02018342712050020

25179

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1834**

27 Δεκεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 62874

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κεντρικής Ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδας.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 37 του π.δ. 48/1999 (ΦΕΚ 51/τ.Α΄/17.3.1999) «Τοπικές Ενώσεις Δήμων και Κοινοτήτων (ΤΕΔΚ) και Κεντρική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδας (ΚΕΔΚΕ).

2. Την υπ' αριθμ. 145/2426/9.6.2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΚΕΔΚΕ «Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΚΕΔΚΕ».

3. Την υπ' αριθμ. 23903/4.5.1989 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Έγκριση του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών της ΚΕΔΚΕ» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

4. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.1/2/6139/24.3.2004 (ΦΕΚ 527/Β΄/24.3.2004) Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης στους Υφυπουργούς Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης», αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κεντρικής Ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδας που ψηφίστηκε με την υπ' αριθμ. 145/2426/9.6.2005 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΚΕΔΚΕ ως κατωτέρω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΕΝΩΣΕΩΣ
ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΕΛΛΑΔΟΣ
(Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Άρθρο 1
Περιεχόμενο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.)

Στον παρόντα Οργανισμό καθορίζονται:

- Η οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών της Κεντρικής Ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδος (Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.) σε διοικητικές ενότητες.
- Οι αρμοδιότητες των διοικητικών ενοτήτων
- Οι αρμοδιότητες των υπευθύνων των διοικητικών ενοτήτων
- Τα υπηρεσιακά όργανα προγραμματισμού και συντονισμού
- Οι κατηγορίες, ο αριθμός των θέσεων και τα γενικά και ειδικά τυπικά προσόντα του αναγκαίου τακτικού προσωπικού για τη στελέχωση των διοικητικών ενοτήτων.

Άρθρο 2
Οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

1. Τα Όργανα της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., η σύνθεση και οι αρμοδιότητες των οποίων ορίζονται από το Π.Δ. 48 / 1999 όπως ισχύει, είναι:

- Η Γενική Συνέλευση (ΓΣ)
- Το Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ)
- Η Εκτελεστική επιτροπή (ΕΕ)
- Ο Πρόεδρος και ο Γενικός Γραμματέας
- Το Εποπτικό Συμβούλιο

2. Τα Όργανα διοίκησης της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. είναι:

- Το Διοικητικό Συμβούλιο
- Η Εκτελεστική Επιτροπή
- Ο Πρόεδρος

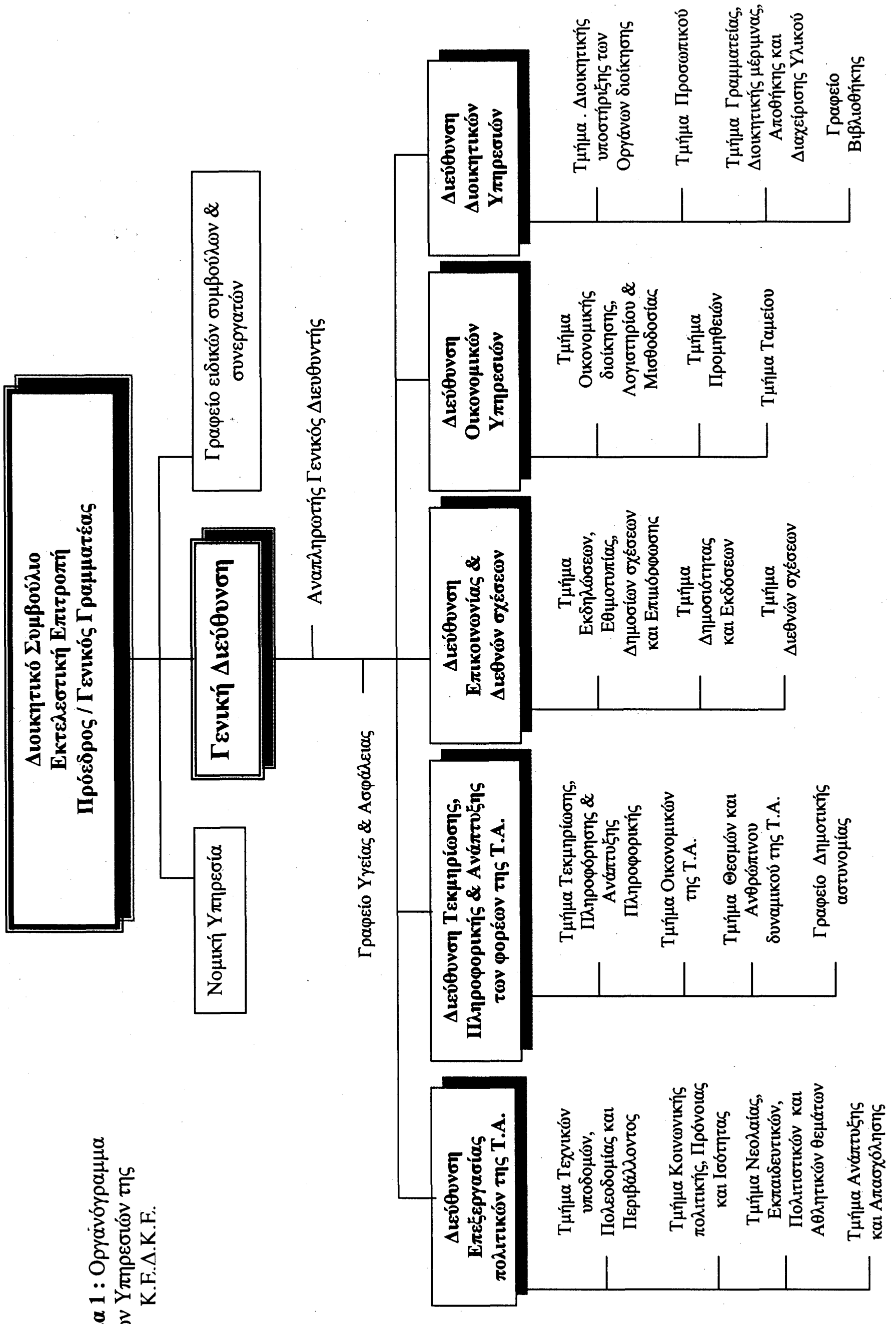
3. Τα διαδοχικά υπηρεσιακά επίπεδα διοίκησης των υπηρεσιών που λειτουργούν στο πλαίσιο των αποφάσεων των Οργάνων διοίκησης της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. είναι:

Α΄ επίπεδο Διοίκησης: αναφέρεται στις αρμοδιότητες και δικαιοδοσίες της Γενικής Διεύθυνσης των υπηρεσιών της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

Β΄ επίπεδο Διοίκησης: αναφέρεται στις αρμοδιότητες των Διευθυντών.

Γ΄ επίπεδο Διοίκησης: αναφέρεται στις αρμοδιότητες των προϊσταμένων των Τμημάτων.

4. Οι διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. αποτυπώνονται στο οργανόγραμμα του Σχήματος 1 και είναι οι εξής:



Σχήμα 1 : Οργανόγραμμα των Υπηρεσιών της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

- Νομική υπηρεσία
- Γραφείο ειδικών συμβούλων, ειδικών και επιστημονικών συνεργατών

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

- Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής
- Γραφείο Υγείας και Ασφάλειας

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΤΗΣ Τ.Α.

- Τμήμα Τεχνικών υποδομών, Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος
- Τμήμα Κοινωνικής πολιτικής και εθελοντισμού, Πρόνοιας και Ισότητας
- Τμήμα. Νεολαίας, Εκπαιδευτικών, Πολιτιστικών και Αθλητικών θεμάτων
- Τμήμα Ανάπτυξης και Απασχόλησης

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΤΗΣ Τ.Α.

- Τμήμα Τεκμηρίωσης, Πληροφόρησης και Ανάπτυξης Πληροφορικής
- Τμήμα Οικονομικών της Τ.Α.
- Τμήμα Θεσμών και Ανθρώπινου δυναμικού των φορέων της Τ.Α.
- Γραφείο Δημοτικής αστυνομίας

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

- Τμήμα Εκδηλώσεων, Δημοσίων σχέσεων, Εθιμοτυπίας και Επιμόρφωσης
- Τμήμα Δημοσιότητας και Εκδόσεων
- Τμήμα Διεθνών σχέσεων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Τμήμα Οικονομικής διοίκησης, Λογιστηρίου και Μισθοδοσίας
- Τμήμα Προμηθειών
- Τμήμα Ταμείου

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Τμήμα Διοικητικής υποστήριξης των Οργάνων διοίκησης
- Τμήμα Προσωπικού
- Τμήμα Γραμματείας, Διοικητικής μέριμνας, Αποθήκης & Διαχείρισης υλικού
- Γραφείο Βιβλιοθήκης

Τα προηγούμενα επίπεδα διοίκησης και οι διοικητικές ενότητες συμπληρώνονται από τα εξής υπηρεσιακά όργανα προγραμματισμού και συντονισμού:

- Συμβούλιο προγραμματισμού & συντονισμού Γεν. Διεύθυνσης
- Συμβούλιο προγραμματισμού & συντονισμού Διεύθυνσης
- Ολομέλεια Τμήματος
- Διατμηματικές Ομάδες Έργου

΄Αρθρο 3: Νομική υπηρεσία

Το αντικείμενο της υπηρεσίας περιλαμβάνει λειτουργίες:

1. Νομικής υποστήριξης των Οργάνων της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.
2. Νομικής υποστήριξης προς τους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
3. Νομικής - δικαστηριακής υποστήριξης της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. ως αυτοτελούς φορέα.
4. Τήρησης νομικού αρχείου

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες της υπηρεσίας είναι οι ακόλουθες:

1. Νομική υποστήριξη των Οργάνων της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

- Συγκέντρωση αιτημάτων των Τ.Ε.Δ.Κ. και των Ο.Τ.Α. για νομοθετικές αλλαγές. Προώθησή τους στα Όργανα διοίκησης της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.
- Διατύπωση προτάσεων για τροπολογίες επί νομικών κειμένων ή διατύπωση παρατηρήσεων επί διατάξεων σχεδίων νόμων που αφορούν στην Τοπική Αυτοδιοίκηση. Συνεργασία με αρμόδια Υπουργεία.
- Συστηματική παρακολούθηση των εργασιών της Βουλής για θέματα που αφορούν στην ΤΑ.
- Συστηματική παρακολούθηση του ευρωπαϊκού δικαίου που αφορά στην ΤΑ και συμμετοχή σε Ευρωπαϊκά όργανα με νομοθετικό έργο.
- Επεξεργασία προτάσεων για νομοθετικές διατάξεις
- Νομική τεκμηρίωση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του ΔΣ και της ΕΕ.
- Η συνδρομή στην επεξεργασία, την τελική διατύπωση και το νομότυπο αποφάσεων των Οργάνων διοίκησης της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. και ιδιαίτερα εκείνων που χρειάζονται νομική επεξεργασία.
- Νομική υποστήριξη των Επιτροπών της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

2. Νομική υποστήριξη των φορέων της ΤΑ.

- Η παροχή πληροφοριών και στοιχείων προς τους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης σχετικά με το νομοθετικό πλαίσιο, τη νομολογία των Δικαστηρίων, το ευρωπαϊκό δίκαιο και τη νομική βιβλιογραφία.
- Η παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων για συγκεκριμένα ζητήματα, μετά από σχετικό αίτημα συγκεκριμένου φορέα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
- Η παροχή νομικής βοήθειας στους δικηγόρους που χειρίζονται υποθέσεις των φορέων της ΤΑ
- Η παρέμβαση ενώπιον των πολιτικών και διοικητικών δικαστηρίων υπέρ των ΟΤΑ και των ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ αυτών, μετά από απόφαση των Οργάνων διοίκησης της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., αν το αντικείμενο της διαφοράς επηρεάζει το γενικότερο συμφέρον της ΤΑ.
- Επεξεργασία, ανάπτυξη και δημοσίευση νομικών θεμάτων που ενδιαφέρουν τη ΤΑ στο περιοδικό της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

3. Νομική-δικαστηριακή υποστήριξη της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. σε ζητήματα:

- Εσωτερικών κανονισμών λειτουργίας.
- Σύνταξης, ερμηνείας, νομικής παρακολούθησης συμβάσεων εργασίας και έργου.
- Σχέσεων της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. με τις εποπτεύουσες αρχές.
- Σχέσεων της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. με τρίτα πρόσωπα, φυσικά ή νομικά κατά τις συναλλαγές της με αυτά.

4. Τήρηση νομικού αρχείου

- Παρακολούθηση και συγκέντρωση των νόμων, νομοθετικών διαταγμάτων, προεδρικών διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων κλπ.
- Οργάνωση και ενημέρωση βιβλιοθήκης με βασικές εκδόσεις, μελέτες, πραγματείες ή άρθρα σχετικά με την Τοπική Αυτοδιοίκηση που άπτονται νομικών θεμάτων.
- Διασύνδεση της Υπηρεσίας με Τράπεζα Νομικών πληροφοριών και αξιοποίηση για την άμεση ενημέρωση για τις αλλαγές της νομοθεσίας

΄Αρθρο 4
Γραφείο ειδικών συμβούλων, ειδικών συνεργατών και επιστημονικών συνεργατών

Οι ειδικοί σύμβουλοι, ειδικοί συνεργάτες ή επιστημονικοί συνεργάτες παρέχουν συμβουλευτικό έργο και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφο-

ρικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Πρόεδρο, το Διοικητικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους. Δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής και δεν παρεμβάλλονται, καθ' οιονδήποτε τρόπο, στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα, ούτε οι θέσεις τους έχουν αντιστοιχία με τις θέσεις της κλίμακας αυτής.

Υπόκεινται απευθείας στην αρμοδιότητα του Προέδρου, για την επικουρία του οποίου έχουν προσληφθεί, και είναι ανεξάρτητοι από το ειδικό επιστημονικό προσωπικό ιδιωτικού δικαίου που προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., για την εξυπηρέτηση των αναγκών της. Η θητεία των ανωτέρω ακολουθεί τη θητεία του εκάστοτε Προέδρου της ΚΕΔΚΕ και λήγει είκοσι (20) ημέρες μετά την αποχώρησή του.

Ειδικά οι επιστημονικοί συνεργάτες, παρέχουν υπηρεσίες σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που αφορούν ιδίως στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. κ.λ.π.

Άρθρο 5
Γενική Διεύθυνση - Γενικός Διευθυντής

Διαδικασία πρόσληψης

Η διαδικασία πρόσληψης προσωπικού πρέπει να διασφαλίζει τις αρχές της δημοσιότητας, της διαφάνειας της αντικειμενικότητας και της αξιοκρατίας.

Για την πρόσληψη του τακτικού προσωπικού έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του άρθρου 18 του ν. 2190/1994, όπως κάθε φορά ισχύει.

Για την πρόσληψη του ειδικού επιστημονικού προσωπικού έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του άρθρου 19 του ν. 2190/1994, όπως κάθε φορά ισχύει.

Για την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 2190/1994, όπως κάθε φορά ισχύει.

Για την κάλυψη της θέσης του Γενικού Διευθυντή, εφόσον αυτή είναι κενή, ακολουθούνται οι κάτωθι διαδικασίες:

α. Προκηρύσσεται εσωτερικός διαγωνισμός, κατά τον οποίο οι ενδιαφερόμενοι Διευθυντές μπορούν να υποβάλλουν φάκελο υποψηφιότητας.

β. Σε περίπτωση, που κατά την κρίση της αρμόδιας Επιτροπής Διεξαγωγής του Διαγωνισμού, η οποία επικυρώνεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΚΕΔΚΕ, δεν δύναται να πληρωθεί η θέση από τους υποψήφιους στον εσωτερικό αυτό διαγωνισμό, προκηρύσσεται η θέση με ανοικτό δημόσιο διαγωνισμό, μετά από προκήρυξη της ΚΕΔΚΕ, στην οποία πρέπει να εξασφαλίζονται οι αρχές δημοσιότητας και διαφάνειας. Η επιλογή των υποψηφίων γίνεται από την αρμόδια επιτροπή διεξαγωγής του διαγωνισμού, που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από προσωπική συνέντευξη και σύμφωνα με τα κριτήρια και προσόντα, που προβλέπονται για τη συγκεκριμένη θέση από τον Ο.Ε.Υ. της ΚΕΔΚΕ. Η απόφαση της επιτροπής αυτής τελεί υπό την έγκριση του Δ.Σ. της ΚΕΔΚΕ.

γ. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, ειδικά αιτιολογημένες, η κάλυψη της θέσης του Γενικού Διευθυντή γίνεται με απόσπαση υπαλλήλου από φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, του Δημοσίου ή ευρύτερου Δημοσίου τομέα, με απόφαση του Δ.Σ., μετά από πρόταση του Προέδρου της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

Η επιτροπή για την επιλογή της θέσης του Γενικού Διευθυντή, εκτός από την περίπτωση της απόσπασης, συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. της ΚΕΔΚΕ και αποτελείται από πέντε (5) μέλη. Από αυτά τρία (3) μέλη είναι αιρετά και δύο (2) υπάλληλοι της ΚΕΔΚΕ. Η ίδια επιτροπή ισχύει και για την επιλογή Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή. Η θητεία του Γενικού Διευθυντή και του Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή είναι τριετής.

Για την πλήρωση των κενών οργανικών θέσεων εφαρμόζεται η ακόλουθη διαδικασία:

➢ Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου με την οποία θα προσδιορίζονται:

- η κατηγορία του προσωπικού που πρόκειται να προσληφθεί (τακτικό ή έκτακτο),
- οι θέσεις που θα καλυφθούν από το τακτικό προσωπικό ή η διάρκεια απασχόλησης του προσωπικού αν πρόκειται για έκτακτο προσωπικό,
- ο αριθμός των προσλαμβανομένων,
- η διαδικασία επιλογής των υποψηφίων που μπορεί να περιλαμβάνει και ατομική συνέντευξη
- τα κριτήρια επιλογής του προσωπικού, που είναι τα γενικά και τα ειδικά τυπικά προσόντα (απαραίτητα και πρόσθετα).
- ο τρόπος κάλυψης της δαπάνης μισθοδοσίας του προσλαμβανόμενου προσωπικού.
- τα μέλη της Επιτροπής που θα έχουν την ευθύνη διεκπεραίωσης της διαδικασίας πρόσληψης (σύνταξη και δημοσίευση της προκήρυξης, παραλαβή και έλεγχος των δικαιολογητικών των υποψηφίων, διεξαγωγή συνεντεύξεων και σύνταξη των πινάκων κατάταξης).

➢ Από την αρμόδια Επιτροπή πρόσληψης, η οποία συγκροτείται για το σκοπό αυτό από το ΔΣ της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. και η οποία είναι πενταμελής, εκ των μελών της οποίας τρία (3) είναι αιρετά και δύο (2) από το υπηρεσιακό προσωπικό της ΚΕΔΚΕ, συντάσσεται προκήρυξη, που θα περιέχει όλα τα ως άνω στοιχεία, τα δικαιολογητικά που πρέπει να υποβάλλουν οι υποψήφιοι, την υπηρεσία στην οποία πρέπει να υποβληθούν οι αιτήσεις και τα δικαιολογητικά, την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των δικαιολογητικών καθώς και ότι άλλο κριθεί αναγκαίο.

➢ Δημοσίευση της προκήρυξης σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες πανελλαδικής κυκλοφορίας, ή σε οποιοδήποτε άλλο μέσο θεωρείται από το Δ.Σ. ότι εξασφαλίζεται η δημοσιότητα.

➢ Παραλαβή και έλεγχος των αιτήσεων και των δικαιολογητικών των υποψηφίων (Με αιτιολογημένη απόφασή της η επιτροπή απορρίπτει τις αιτήσεις των υποψηφίων, οι οποίοι δεν πληρούν τα τυπικά προσόντα).

➢ Σύνταξη πινάκων κατάταξης από την αρμόδια επιτροπή, στους οποίους φαίνεται η σειρά επιτυχίας κάθε υποψηφίου. Η επιλογή γίνεται με βάση τον πίνακα κατάταξης και τη σειρά προτεραιότητας των υποψηφίων.

➢ Έκδοση απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου για το διορισμό του προσωπικού, σύμφωνα με τους πίνακες κατάταξης. Ο αριθμός των προσλαμβανόμενων δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει τον αριθμό των θέσεων για τις οποίες έγινε η προκήρυξη.

➢ Κοινοποίηση της απόφασης διορισμού στους επιτυχόντες, με την οποία θα καλούνται εντός δέκα ημερών από την κοινοποίηση να παρουσιαστούν για να

αναλάβουν τα καθήκοντά τους. Η κοινοποίηση γίνεται με συστημένη επιστολή ή με παραλαβή της απόφασης από τον ίδιο τον προσλαμβανόμενο.

➢ Η υπαλληλική σχέση καταρτίζεται με το διορισμό και την αποδοχή του.

➢ Η αποδοχή δηλώνεται με την υπογραφή πρωτοκόλλου ανάληψης υπηρεσίας, το οποίο και πρωτοκολλείται.

Η Γενική Διεύθυνση των υπηρεσιών της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. ασκείται από το Γενικό Διευθυντή ο οποίος ευθύνεται έναντι των Οργάνων διοίκησης, για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις δραστηριότητές τους, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η υποστήριξη των Οργάνων και η εκπλήρωση της αποστολής της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

Το Γενικό Διευθυντή απόντα ή κωλυόμενο ή όταν η θέση του είναι κενή, αναπληρώνει ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής.

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

● Προΐσταται των Υπηρεσιών και εισηγείται για τα θέματα προσωπικού της ΚΕΔΚΕ στον Πρόεδρο.

● Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη του ΔΣ και της ΕΕ σε συνεργασία με τον Πρόεδρο.

● Συντάσσει και υποβάλλει στην ΕΕ τον προϋπολογισμό και τον απολογισμό Εσόδων και Εξόδων της ΚΕΔΚΕ καθώς και το πρόγραμμα δράσης των Υπηρεσιών αυτής.

● Μεριμνά για την προετοιμασία των κάθε φύσης εισηγήσεων επιτελικής υποστήριξης των υπηρεσιών που αφορούν σε διερευνήσεις (εναλλακτικές λύσεις) για τη διαμόρφωση στόχων, θέσεων, προτάσεων, μεθοδολογίας, πολιτικών δράσης, προγραμμάτων δράσης και γενικά θεμάτων για τα οποία πρόκειται να ληφθούν αποφάσεις από τα Όργανα διοίκησης της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε..

● Συγκεντρώνει από τις Υπηρεσίες της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. τα θέματα για τα οποία ζητείται από τους φορείς της Τ.Α. η κάθε φύσης υποστήριξη της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., καθώς και τις σχετικές εισηγήσεις των υπηρεσιών και ενημερώνει την ΕΕ και το ΔΣ, εισηγούμενος τη μεθοδολογία και τις αναγκαίες ενέργειες για την παροχή υποστήριξης.

● Μεριμνά για την εκτέλεση των κάθε φύσης αποφάσεων των Οργάνων διοίκησης της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε..

● Συντονίζει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. κατά τρόπο ώστε να υλοποιείται αποτελεσματικά και αποδοτικά το πρόγραμμα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές των Οργάνων διοίκησης .

● Μεριμνά για την ετοιμασία ετήσιου απολογισμού της δράσης των υπηρεσιών της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. σύμφωνα με τα αντίστοιχα προγράμματα και προϋπολογισμούς και ενημερώνει την ΕΕ και το ΔΣ .

● Εισηγείται την τροποποίηση του προγράμματος δράσης, όταν το θεωρεί απαραίτητο, ανάλογα με την εξέλιξη της υλοποίησής του ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

● Ενημερώνει την ΕΕ και το ΔΣ για την πορεία υλοποίησης του εγκεκριμένου προγράμματος δράσης και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών τους.

● Μεριμνά για την ουσιαστική επίτευξη των σκοπών της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.. Συμμετέχει σε ενέργειες και λαμβάνει μέτρα που προβάλλουν γενικώς και βελτιώνουν την εικόνα της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. και προωθούν την ανάπτυξη των εργασιών της.

● Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία, συγκέντρωση και υποβολή στον Πρόεδρο του ΔΣ, στο Γενικό Γραμματέα και στην ΕΕ των κάθε φύσης εγγράφων που πρέπει να υπογράφονται από τα όργανα αυτά.

● Μεριμνά για τη σύνταξη / μεταβολή των κάθε φύσης κανονισμών που ρυθμίζουν τη δομή, στελέχωση και λειτουργία των υπηρεσιών και τους υποβάλλει για έγκριση στην ΕΕ και στο Δ.Σ. Παρακολουθεί την εφαρμογή των προηγούμενων εγκεκριμένων κανονισμών.

● Μεριμνά για τη διευκόλυνση του έργου του Εποπτικού συμβουλίου με την παροχή των αναγκαίων παραστατικών, εγγράφων, στοιχείων, βιβλίων και δικαιολογητικών από το αρμόδιο Τμήμα προκειμένου να διενεργηθεί ο έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.. Συμμετέχει μαζί με το Διευθυντή Οικονομικών υπηρεσιών στις συνεδριάσεις του Εποπτικού συμβουλίου (όταν υπάρχει σχετική πρόσκληση) για την παροχή στοιχείων, διευκρινήσεων και πληροφοριών σχετικά με την εξεταζόμενη περίοδο οικονομικής διαχείρισης.

● Εγκρίνει τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό και τη μετακίνηση των υπαλλήλων για εκτέλεση υπηρεσίας.

● Μεριμνά για την αξιολόγηση, την ανάπτυξη και την αξιοποίηση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των εμπειριών του προσωπικού των υπηρεσιών καθώς και για την διαμόρφωση κλίματος καλών εργασιακών σχέσεων.

● Συστήνει τις κατάλληλες διατμηματικές ομάδες έργου για τις ανάγκες έργων / εργασιών που απαιτούν αξιοποίηση προσωπικού από διάφορα Τμήματα και ορίζει τον Υπεύθυνο του έργου σε κάθε περίπτωση.

● Συμμετέχει στο Συμβούλιο Προγραμματισμού & Συντονισμού της Γενικής Διεύθυνσης στο οποίο προεδρεύει.

● Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τα Όργανα διοίκησης ή προβλέπεται από τους Κανονισμούς της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε..

Άρθρο 6
Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής

Ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής:

● Αναπληρώνει το Γενικό Διευθυντή σε όλα του τα καθήκοντα, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος ή όταν η θέση του είναι κενή.

● Επικουρεί το Γενικό Διευθυντή στα καθήκοντα που ορίζονται με απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 7
Γραφείο Υγείας και Ασφάλειας

Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει στο Γενικό Διευθυντή, στους εργαζομένους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

Ο γιατρός εργασίας έχει ως καθήκον να παρέχει υποδείξεις και συμβουλές στο Γενικό Διευθυντή, στους εργαζομένους και στους εκπροσώπους τους, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων, να επιβλέπει την υγεία των εργαζομένων και να επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις στο ειδικό βιβλίο, που προβλέπεται εκ του νόμου. Η διοίκηση της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. λαμβάνει γνώση ενυπογράφως των υποδείξεων που καταχωρούνται σ' αυτό το βιβλίο.

Ειδικότερα ο γιατρός εργασίας:

● προβαίνει σε ιατρικό έλεγχο των εργαζομένων σχετικό με τη θέση εργασίας τους

● μεριμνά για τη διενέργεια ιατρικών εξετάσεων και μετρήσεων παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος

● εκτιμά την καταλληλότητα των εργαζομένων για την εργασία που τους ανατίθεται

● αξιολογεί και καταχωρεί τα αποτελέσματα των εξετάσεων, εκδίδει βεβαίωση των παραπάνω εκτιμήσεων και την κοινοποιεί στο Γενικό Διευθυντή.

● τηρεί και ενημερώνει το Ατομικό Βιβλιάριο του Επαγγελματικού Κινδύνου για κάθε εργαζόμενο

● επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας, αναφέρει οποιαδήποτε παράλειψη, προτείνει μέτρα αντιμετώπισης των παραλείψεων και επιβλέπει την εφαρμογή τους

● επεξηγεί την αναγκαιότητα της σωστής χρήσης των ατομικών μέτρων προστασίας

● ερευνά τις αιτίες των ασθενειών που οφείλονται στην εργασία, αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών και προτείνει μέτρα για την πρόληψη των ασθενειών αυτών

● επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, ενημερώνει τους εργαζομένους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους καθώς και για τους τρόπους πρόληψής τους

● παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου

● αναγγέλλει στην επιθεώρηση εργασίας ασθένειες των εργαζομένων που οφείλονται στην εργασία

● συνεργάζεται με τον Τεχνικό Ασφαλείας, με την Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας (Ε.Υ.Α.Ε.)

● ενημερώνει την Ε.Υ.Α.Ε. για κάθε σημαντικό ζήτημα υγείας της εργασίας στην Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. και πραγματοποιεί από κοινού με τα μέλη της επιτροπής ελέγχους στους χώρους εργασίας.

Άρθρο 8
Διεύθυνση Επεξεργασίας πολιτικών της Τ.Α.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στα εξής Τμήματα:

1. Τμήμα Τεχνικών υποδομών, Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος

2. Τμήμα Κοινωνικής πολιτικής και εθελοντισμού, Πρόνοιας και Ισότητας

3. Τμήμα Νεολαίας, Εκπαιδευτικών, Πολιτιστικών και Αθλητικών θεμάτων

4. Τμήμα Ανάπτυξης και προώθησης της Απασχόλησης

Ενδεικτικά τα θεματικά αντικείμενα των προηγούμενων Τμημάτων είναι τα ακόλουθα:

1. Τμήμα Τεχνικών υποδομών, Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος

- Θέματα Τεχνικών υποδομών
- Θέματα Μεταφορών / Κυκλοφορίας / Συγκοινωνιών
- Θέματα Χωροταξίας / Πολεοδομίας
- Θέματα Προστασίας του φυσικού και δομημένου περιβάλλοντος
- Θέματα Ύδρευσης και Διαχείρισης υδάτινων πόρων
- Θέματα Διαχείρισης στερεών και υγρών αποβλήτων
- Θέματα ασφάλειας και προστασίας των πολιτών από φυσικές καταστροφές

2. Τμήμα Κοινωνικής πολιτικής και εθελοντισμού, Πρόνοιας και Ισότητας

- Θέματα Κοινωνικής πολιτικής και εθελοντισμού
- Θέματα Υγείας / Πρόνοιας
- Θέματα Ισότητας

3. Τμήμα Νεολαίας, Εκπαιδευτικών , Πολιτιστικών και Αθλητικών θεμάτων

- Θέματα Νεολαίας
- Θέματα Εκπαίδευσης
- Θέματα Πολιτιστικών και Αθλητικών θεμάτων

4. Τμήμα Ανάπτυξης και Απασχόλησης

- Θέματα Αγροτικής ανάπτυξης
- Θέματα Τουρισμού
- Θέματα Υποστήριξης Μικρομεσαίων επιχειρήσεων
- Θέματα Προώθησης της απασχόλησης

Ο προσδιορισμός και η κατανομή των θεματικών αντικειμένων στα Τμήματα της Διεύθυνσης γίνεται ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες και προτεραιότητες των Οργάνων της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. με απόφαση του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με το Διευθυντή.

Για κάθε θεματικό πεδίο τα προηγούμενα Τμήματα έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

α. Παρακολούθηση της υφιστάμενης κατάστασης και συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών σε κάθε θεματικό πεδίο του Τμήματος

● Συνεχής μέριμνα για τη συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων και πληροφοριών που σχετίζονται με την υφιστάμενη κατάσταση, τα προβλήματα, τις ανάγκες και τις δυνατότητες των φορέων της ΤΑ και των πολιτικών, στα θεματικά αντικείμενα του Τμήματος.

● Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον που ενδιαφέρουν την ΤΑ π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, αποφάσεις οργάνων της ΕΕ, ευρωπαϊκές πολιτικές και προγράμματα της ΕΕ, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις της ΕΝΑΕ, προγράμματα δράσης της ΕΕΤΑΑ κλπ

● Συστηματική παρακολούθηση των νομοθετικών εργασιών της Βουλής και των αποφάσεων των Υπουργείων και των δημόσιων οργανισμών που αφορούν στην ΤΑ

● Συνεχής μέριμνα για τη συγκέντρωση ερευνών, μελετών και σχεδίων που παράγονται και διατίθενται από άλλους φορείς και αφορούν στα ενδιαφέροντα της Τ.Α. (π.χ. αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες οργάνωσης, ειδικές επιστημονικές έρευνες, στρατηγικά σχέδια, επιχειρησιακά προγράμματα κλπ).

● Συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεκμηρίωσης και Πληροφορικής για την τήρηση βάσεων δεδομένων με στοιχεία που πρέπει να τεκμηριώνονται στο πληροφοριακό σύστημα της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. και για το έντυπο πληροφοριακό υλικό που πρέπει να τηρείται στη βιβλιοθήκη της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε..

β. Διερεύνηση αναγκών και δυνατοτήτων των φορέων της ΤΑ

● Διερεύνηση των αναγκών των φορέων της Τ.Α. και εισήγηση θεμάτων επί των οποίων είναι αναγκαίο να ληφθούν αποφάσεις από τα Όργανα της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

● Καταγραφή αιτημάτων, επιδιώξεων και προτάσεων με έρευνες αναγκών, οργάνωση συναντήσεων, επισκέψεων και επαφών με τις Τ.Ε.Δ.Κ. και τους φορείς της ΤΑ ή εκπροσώπους τους.

● Επισήμανση προβλημάτων, διερεύνηση αιτίων, ανάλυση δυνατοτήτων και προοπτικών των φορέων της Τ.Α.

● Αξιολόγηση των πολιτικών της Κεντρικής διοίκησης και των Ευρωπαϊκών πολιτικών που αφορούν στην ΤΑ και διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της αποτελεσματικότητάς τους προς όφελος των φορέων της ΤΑ.

γ. Υποστήριξη του έργου των Οργάνων διοίκησης, των Θεματικών επιτροπών και των Εκπροσώπων της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

● Παροχή επιστημονικής / συμβουλευτικής υποστήριξης των θεματικών επιτροπών για την τεκμηρίωση των θέσεων των Οργάνων της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. και για το σχεδιασμό και την προώθηση πολιτικών για την ΤΑ.

● Εισήγηση προς τα Όργανα διοίκησης της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. εναλλακτικών λύσεων και σχεδίων παρέμβασης με εκτίμηση των θετικών και αρνητικών επιπτώσεων των προτεινόμενων παρεμβάσεων.

● Επεξεργασία και ολοκλήρωση με λεπτομερειακές αναλύσεις του σχεδιασμού των επιλεγμένων από τα Όργανα πολιτικών.

● Παρακολούθηση της εφαρμογής των αποφάσεων των Οργάνων και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων.

● Ετοιμασία σχεδίων εισηγήσεων των Οργάνων διοίκησης της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. σε συνέδρια, ημερίδες κλπ.

●Επεξεργασία νομοσχεδίων που αφορούν στο θεματικό αντικείμενο του Τμήματος.

● Συνεχής υποστήριξη, παροχή πληροφοριών και ενημέρωση των Εκπροσώπων της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. σε θέματα που αφορούν στο Τμήμα.

● Υποστήριξη του έργου των επιτροπών που συστήνει το ΔΣ της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. για την μελέτη και επεξεργασία θεμάτων που αφορούν στο Τμήμα.

● Τήρηση ειδικού αρχείου για τις υποθέσεις για τις οποίες ζητείται από τους φορείς της Τ.Α. η κάθε φύσης υποστήριξη της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. και εισήγηση για τον προγραμματισμό των ενεργειών που συνεπάγεται η παροχή της υποστήριξης αυτής.

δ. Υποστήριξη στο σχεδιασμό αναπτυξιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων συλλογικής υποστήριξης της ΤΑ / Υποστήριξη της συμμετοχής των Ο.Τ.Α. και της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. σε Ευρωπαϊκά προγράμματα και Κοινοτικές πρωτοβουλίες.

● Η υποστήριξη της συμμετοχής της ΤΑ στις διαδικασίες του αναπτυξιακού προγραμματισμού της χώρας (Εθνικά προγράμματα, Κοινοτικά Πλαίσια στήριξης, Ευρωπαϊκά προγράμματα και Κοινοτικές πρωτοβουλίες).

● Παροχή συμβουλών για την υποβολή προτάσεων συμμετοχής των Ο.Τ.Α.στα προηγούμενα προγράμματα.

● Η τεχνική υποστήριξη της διεκδίκησης ειδικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της ΤΑ και συλλογικών προγραμμάτων υποστήριξης της ΤΑ από την Κεντρική διοίκηση (πχ προγράμματα οργάνωσης, μηχανοργάνωσης, επιμόρφωσης).

● Παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων και των προγραμμάτων συλλογικής υποστήριξης των Ο.Τ.Α.. Διατύπωση προτάσεων αναθεώρησής τους ή βελτίωσης της διαδικασίας σχεδιασμού και εφαρμογής τους.

● Συνεργασία με το Τμήμα Ευρωπαϊκών σχέσεων για την ενημέρωση των Ο.Τ.Α. για τα Ευρωπαϊκά προγράμματα που αφορούν στα θεματικά αντικείμενα του Τμήματος

● Διασύνδεση και επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές των προγραμμάτων που συγχρηματοδοτούνται από την Ε.Ε.

● Επιστημονική και τεχνική υποστήριξη της συμμετοχής της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. σε Ευρωπαϊκά προγράμματα και Κοινοτικές πρωτοβουλίες

ε. Ανάπτυξη των συνεργασιών της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. με άλλους φορείς και μεταξύ των φορέων της ΤΑ.

● Υποστήριξη τους ανάπτυξης του πνεύματος της εθελοντικής συνεργασίας των δημοτών και των κατοίκων γενικότερα.

● Υποστήριξη της ανάπτυξης σχέσεων συνεργασίας της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. με φορείς του εξωτερικού της περιβάλλοντος π.χ.

- με τους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης
- με τους συνδικαλιστικούς φορείς των εργαζομένων στην ΤΑ
- με την ΕΝΑΕ
- με την ΕΕΤΑΑ
- με άλλους κοινωνικούς, οικονομικούς και επιστημονικούς φορείς

● Υποστήριξη της ανάπτυξης σχέσεων συνεργασίας και της δικτύωσης μεταξύ των φορέων της ΤΑ (πχ Δίκτυο προώθησης της απασχόλησης, Δίκτυο νησιωτικών ή ορεινών Δήμων)

στ. Παροχή συμβουλών και πληροφοριών στους φορείς της ΤΑ

● Παροχή συμβουλών και πληροφοριών προς αιρετούς και υπαλλήλους για τα θέματα της ευθύνης του Τμήματος, είτε μετά από σχετικό αίτημά τους είτε με πρωτοβουλία της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε..

● Συνεργασία με το Τμήμα Τεκμηρίωσης και Πληροφόρησης για την αποστολή πληροφοριακού υλικού προς τις Τ.Ε.Δ.Κ. και τους Ο.Τ.Α., σχετικού με τα θέματα που ευθύνεται το Τμήμα.

● Συνεργασία με το Τμήμα Δημοσιότητας και Εκδόσεων για την ύλη των περιοδικών και άλλων εκδόσεων της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., σχετικής με τα θεματικά αντικείμενα του Τμήματος.

● Λειτουργία των στελεχών του Τμήματος ως επιστημονικών υπεύθυνων των επιμορφωτικών και ενημερωτικών προγραμμάτων που διοργανώνει το Τμήμα Εκδηλώσεων, Δημοσίων σχέσεων & Επιμόρφωσης για τις ανάγκες των αιρετών, στα θέματα που ευθύνεται το Τμήμα.

ζ. Σύνταξη προδιαγραφών και επίβλεψη εκπόνησης ερευνών, μελετών, στρατηγικών σχεδίων και προγραμμάτων συλλογικής υποστήριξης των φορέων της ΤΑ

● Διατύπωση προδιαγραφών ερευνών, μελετών, στρατηγικών σχεδίων και προγραμμάτων συλλογικής υποστήριξης των Ο.Τ.Α. που περιλαμβάνονται στα προγράμματα δράσης της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. και αφορούν στο θεματικό αντικείμενο του κάθε Τμήματος.

● Εισήγηση και, μετά από τη σχετική απόφαση του ΔΣ, διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης των προηγούμε-

νων μελετών, προγραμμάτων σε εξειδικευμένο δυναμικό εκτός της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

● Συνεργασία με το προηγούμενο εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό, συμμετοχή στις ομάδες εργασίας και επίβλεψη της εκτέλεσης των ερευνών, μελετών, προγραμμάτων.

● Αξιοποίηση των ερευνών, μελετών και εισήγηση για τη λήψη σχετικών αποφάσεων από τα Όργανα της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε..

● Εκπόνηση των μελετών / ερευνών που είναι δυνατό στα πλαίσια των δυνατοτήτων των στελεχών του Τμήματος.

Άρθρο 9
Διεύθυνση Τεκμηρίωσης, Πληροφορικής και Ανάπτυξης των φορέων της Τ.Α.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στα εξής Τμήματα και Γραφεία:

1. Τμήμα Τεκμηρίωσης, Πληροφόρησης και Ανάπτυξης Πληροφορικής

2. Τμήμα Οικονομικών της Τ.Α.

3. Τμήμα Θεσμών και Ανθρώπινου δυναμικού της Τ.Α.

4. Γραφείο Δημοτικής αστυνομίας

Οι αρμοδιότητες των προηγούμενων διοικητικών ενοτήτων είναι οι ακόλουθες:

9.1 Τμήμα Τεκμηρίωσης, Πληροφόρησης και Ανάπτυξης Πληροφορικής

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει λειτουργίες:

1. Τεκμηρίωσης

2. Ενημέρωσης / Πληροφόρησης των Τ.Ε.Δ.Κ. και των Ο.Τ.Α.

3. Υποστήριξης της μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

4. Υποστήριξη των φορέων της Τ.Α. σε θέματα αξιοποίησης της πληροφορικής και των νέων τεχνολογιών

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι ακόλουθες:

9.1.1. Τεκμηρίωση

● Συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών από επίσημες πηγές ή πρωτογενή έρευνα πεδίου για όλους τους φορείς της ΤΑ της χώρας και καταχώρησή τους σε βάσεις δεδομένων. Οι βάσεις δεδομένων είναι δυνατό να περιλαμβάνουν διάφορα στοιχεία των Ο.Τ.Α. της χώρας (πχ στοιχεία των αιρετών, του προσωπικού, των οικονομικών, των υπηρεσιών, των δραστηριοτήτων, των έργων, των νομικών προσώπων δημόσιου και ιδιωτικού δικαίου των Ο.Τ.Α. κλπ)

● Συνεργασία με τα Γραφεία Τεκμηρίωσης των ΤΕΔΚ

● Σύνδεση με Τράπεζες Πληροφοριών άλλων φορέων κλπ.

● Επεξεργασία των στοιχείων και δημιουργία αναφορών και εκθέσεων

● Αξιοποίηση των βάσεων δεδομένων για την παροχή στοιχείων και πληροφοριών στα Όργανα διοίκησης, στις υπηρεσίες της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., στους φορείς της ΤΑ και σε άλλους ενδιαφερόμενους φορείς.

● Ανάπτυξη και συντήρηση βάσεων πληροφοριών και γνώσεων με απαντήσεις σε συχνά ερωτήματα που υποβάλουν στη Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. οι φορείς της ΤΑ.

9.1.2. Ενημέρωση / Πληροφόρηση των Τ.Ε.Δ.Κ. και των Ο.Τ.Α.

● Αξιοποίηση ηλεκτρονικών δικτύων (πχ INTERNET, VPN) για την επικοινωνία της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. με τις Τ.Ε.Δ.Κ., τους φορείς της ΤΑ, την ΕΕΤΑΑ, το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α και άλλους κεντρικούς φορείς κλπ. Ανταλλαγή εγγράφων, εγκυκλίων, θεσμικών και άλλων κειμένων που αφορούν στην ΤΑ.

● Δημιουργία ιστοσελίδων στο διαδίκτυο με σκοπό την ενημέρωση / πληροφόρηση των φορέων της ΤΑ.

● Επιμέλεια της έκδοσης του ηλεκτρονικού ενημερωτικού δελτίου της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε..

● Συνεχής επικοινωνία με τις Τ.Ε.Δ.Κ. με σκοπό τη διερεύνηση των αναγκών και τη συγκέντρωση αιτημάτων ενημέρωσης / πληροφόρησης των αιρετών και στελεχών των φορέων της Τ.Α. και στη συνέχεια συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. ή και με άλλους φορείς για την ικανοποίηση των αιτημάτων ενημέρωσης / πληροφόρησης.

● Εισήγηση της κατάλληλης μεθοδολογίας παροχής των πληροφοριών (πχ αποστολή εντύπου πληροφοριακού υλικού, δημιουργία CD-ROM, αξιοποίηση της ηλεκτρονικής δικτύωσης της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., δημιουργία ιστοσελίδων στο διαδίκτυο).

● Συγκέντρωση, επιλογή, ετοιμασία του ενημερωτικού υλικού και επίβλεψη της διανομής του μέχρις ότου φθάσει στους τελικούς αποδέκτες.

● Συνεχής μέριμνα για την βελτίωση της αμφίδρομης ροής πληροφοριών αφ ενός μεταξύ της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. και των Τ.Ε.Δ.Κ. και αφ ετέρου μεταξύ των Τ.Ε.Δ.Κ. και των Ο.Τ.Α..

9.1.3. Υποστήριξη της μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

● Συνεχής ενημέρωση των Οργάνων διοίκησης της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και διατύπωση εισηγήσεων, μετά από ανάλυση κόστους-ωφελειών, για την αξιοποίηση τέτοιων τεχνολογιών από την Κ.Ε.Δ.Κ.Ε..

● Διατύπωση εισηγήσεων για την επιλογή λειτουργικού συστήματος, υλικού και μηχανογραφικών εφαρμογών.

● Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό και υλικό.

● Επίβλεψη για την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.,

● Μέριμνα για τη τεκμηρίωση και συντήρηση των εφαρμογών

● Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών λογισμικού για τις ανάγκες των υπηρεσιών. Συντήρηση και βελτίωση των εφαρμογών.

● Μέριμνα για τη διαρκή εκπαίδευση του προσωπικού της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. σε θέματα πληροφορικής

● Διαχείριση των δικτύων και των λειτουργικών συστημάτων της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

● Μέριμνα για την ασφάλεια των δικτύων και των συστημάτων. Μέριμνα για την ασφάλεια των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

9.1.4. Υποστήριξη των φορέων της Τ.Α. σε θέματα αξιοποίησης της πληροφορικής και των τηλεπικοινωνιών

● Συνεχής ενημέρωση των φορέων της Τ.Α. για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και διατύπωση εισηγήσεων, με βάση την ανάλυση κόστους-ωφελειών, για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από την ΤΑ.

● Διατύπωση εισηγήσεων για τον σχεδιασμό ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων, την οργάνωση υπηρεσιών πληροφορικής, την επιλογή και προμήθεια του κατάλληλου εξοπλισμού σε λογισμικό και υλικό, την ηλεκτρονική δικτύωση των Ο.Τ.Α. και την αξιοποίηση των δυνατοτήτων της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης (e-government) και των ευκαιριών στο πλαίσιο των διαδικασιών ανάπτυξης της «Κοινωνίας της πληροφορίας».

● Η παρακολούθηση / αξιολόγηση συλλογικών προγραμμάτων υποστήριξης της ΤΑ σε θέματα πληροφορικής, που υλοποιούνται με πρωτοβουλία της Κεντρικής διοίκησης και της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. και η διατύπωση προτάσεων αναθεώρησής τους ή βελτίωσης της διαδικασίας σχεδιασμού και εφαρμογής τους.

9.2 Τμήμα Οικονομικών της Τ.Α.

Το Τμήμα υποστηρίζει τα όργανα της ΚΕΔΚΕ (ΔΣ, ΕΕ, αρμόδιες Επιτροπές του ΔΣ) στα ακόλουθα θεματικά αντικείμενα:

- Θέματα διάρθρωσης των Οικονομικών της Τ.Α. (ίδιοι πόροι, κρατικές επιχορηγήσεις κλπ)
- Θέματα κατανομής επιχορηγήσεων στους Ο.Τ.Α. από κεντρικούς φορείς (ΚΑΠ, ΣΑΤΑ, ειδικά αναπτυξιακά προγράμματα κλπ)
- Θέματα οικονομικής διοίκησης και διαχείρισης των φορέων της ΤΑ (πχ εφαρμογή μεθόδων χρηματοοικονομικής ανάλυσης με σκοπό την αξιολόγηση της υπάρχουσας κατάστασης και των τάσεων εξέλιξης των χρηματοοικονομικών μεγεθών, εφαρμογή μεθόδων αύξησης των εσόδων και περιορισμού των δαπανών, εφαρμογή μεθόδων είσπραξης ίδιων εσόδων)
- Θέματα εφαρμογής του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος στους ΟΤΑ
- Θέματα οργάνωσης / λειτουργίας της Οικονομικής και Ταμιακής υπηρεσίας των Ο.Τ.Α.
- Θέματα οικονομικού ελέγχου των Ο.Τ.Α.
- Συστηματική παρακολούθηση των πηγών χρηματοδότησης που αφορούν στην Αυτοδιοίκηση και των δυνατοτήτων για νέες πηγές χρηματοδότησης των Ο.Τ.Α.

Για κάθε θεματικό αντικείμενο το Τμήμα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Παρακολούθηση της κατάστασης και συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών στα θεματικά αντικείμενα του Τμήματος

β. Διερεύνηση αναγκών και δυνατοτήτων των φορέων της ΤΑ.

γ. Υποστήριξη του έργου των Οργάνων διοίκησης, των Θεματικών επιτροπών και των Εκπροσώπων της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

δ. Υποστήριξη στο σχεδιασμό αναπτυξιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων συλλογικής υποστήριξης της ΤΑ

ε. Υποστήριξη της συμμετοχής των Ο.Τ.Α. και της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. σε Ευρωπαϊκά προγράμματα και Κοινοτικές πρωτοβουλίες

στ. Ανάπτυξη των συνεργασιών της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. με άλλους φορείς και μεταξύ των φορέων της ΤΑ

ζ. Παροχή συμβουλών και πληροφοριών στους φορείς της ΤΑ

η. Σύνταξη προδιαγραφών και επίβλεψη της εκπόνησης ερευνών, μελετών και προγραμμάτων συλλογικής υποστήριξης των Ο.Τ.Α.

Αναλυτικότερα οι προηγούμενες αρμοδιότητες περιγράφονται στο Άρθρο 8.

9.3 Τμήμα Θεσμών και Ανθρώπινου δυναμικού των φορέων της Τ.Α.

Το Τμήμα υποστηρίζει τα όργανα της ΚΕΔΚΕ (ΔΣ, ΕΕ, αρμόδιες Επιτροπές του ΔΣ) στα ακόλουθα θεματικά αντικείμενα:

(1) Θέματα συγκρότησης και λειτουργίας νέων θεσμών στο χώρο της ΤΑ.

- Θεσμοί προώθησης της τοπικής ανάπτυξης (Δίκτυα και Εταιρικές σχέσεις, Αναπτυξιακές συμπράξεις, Αναπτυξιακές εταιρίες, Υπηρεσίες προγραμματισμού και ανάπτυξης των Ο.Τ.Α. κλπ.).
- Θεσμοί διαδημοτικής συνεργασίας.
- Θεσμοί εξυπηρέτησης του πολίτη.
- Θεσμοί συμμετοχής και αναβάθμισης της τοπικής δημοκρατίας.
- Θεσμοί κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικού ελέγχου.

(2) Θέματα οργάνωσης, λειτουργίας και διοίκησης των φορέων της ΤΑ.

- Θέματα λειτουργίας των αιρετών οργάνων και των οργάνων διοίκησης των φορέων της ΤΑ.
- Θέματα οργάνωσης υπηρεσιών, σύνταξης Οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας και Κανονισμών λειτουργίας των δημοτικών υπηρεσιών και των αιρετών οργάνων, των ΝΠΔΔ, των Συνδέσμων και άλλων δομών διαδημοτικής συνεργασίας και των δημοτικών επιχειρήσεων.
- Θέματα τοπικού αναπτυξιακού σχεδιασμού, μεσοχρόνιου και ετήσιου επιχειρησιακού προγραμματισμού και διοίκησης με χρήση στόχων.
- Θέματα παρακολούθησης της λειτουργίας των Ο.Τ.Α. με δείκτες επίδοσης των δημοτικών υπηρεσιών (οικονομικότητα, αποδοτικότητα, ποιότητα, αποτελεσματικότητα, δικαιοκατανομή).
- Θέματα ανασχεδιασμού των διαδικασιών λειτουργίας, με σκοπό την ικανοποίηση του δημότη, τη μείωση της γραφειοκρατίας και την βελτίωση της αποδοτικότητας.
- Θέματα διασφάλισης της ποιότητας των δημοτικών υπηρεσιών και διοίκησης ολικής ποιότητας.
- Θέματα μέτρησης της ικανοποίησης και διαχείρισης των παραπόνων των πολιτών.
- Θέματα κτιριακών εγκαταστάσεων και εξοπλισμού των Ο.Τ.Α.
- Θέματα σχεδιασμού νέων δημοτικών υπηρεσιών (Μελέτες σκοπιμότητας, βιωσιμότητας, έρευνες αναγκών, σχεδιασμός παραγωγικών διαδικασιών κλπ).

(3) Θέματα προσωπικού της Τ.Α.

- Συλλογικές διαπραγματεύσεις και κατάρτιση Σ.Σ.Ε.
- Προσλήψεις / μονιμοποιήσεις / κατατάξεις προσωπικού, προγραμματισμός προσλήψεων.
- Μητρώο εργαζομένων
- Κλαδολόγιο
- Σχέσεις εργασίας τακτικού και έκτακτου προσωπικού
- Συνθήκες εργασίας και θέματα υγείας και ασφάλειας
- Επιμόρφωση και ανάπτυξη των εργαζομένων
- Κίνητρα

(4) Θέματα καταστατικής θέσης των αιρετών της Τ.Α.

- Αποζημιώσεις - Χορηγίες
- Υποχρεώσεις και δικαιώματα
- Κυρώσεις
- Επιμόρφωση

(5) Θέματα υποστήριξης των Εκπροσώπων της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

- Υποστήριξη των Οργάνων διοίκησης στην επιλογή των κατάλληλων εκπροσώπων της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.. σε όργανα φορέων στους οποίους αυτή εκπροσωπείται ή συμμετέχει.
- Τήρηση του αρχείου εκπροσώπων της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.
- Συνεχής επικοινωνία με τους εκπροσώπους, με σκοπό τη συγκέντρωση αιτημάτων ενημέρωσης / πληροφόρησης και στη συνέχεια συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.. για την ικανοποίηση των πληροφοριακών αναγκών τους.

Για κάθε θεματικό αντικείμενο το Τμήμα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Παρακολούθηση της κατάστασης και συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών στα θεματικά αντικείμενα του Τμήματος

β. Διερεύνηση αναγκών και δυνατοτήτων των φορέων της ΤΑ

γ. Υποστήριξη του έργου των Οργάνων διοίκησης, των Θεματικών επιτροπών και των Εκπροσώπων της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

δ. Υποστήριξη στο σχεδιασμό αναπτυξιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων συλλογικής υποστήριξης της ΤΑ.

ε. Υποστήριξη της συμμετοχής των Ο.Τ.Α. και της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. σε Ευρωπαϊκά προγράμματα και Κοινοτικές πρωτοβουλίες.

στ. Ανάπτυξη των συνεργασιών της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. με άλλους φορείς και μεταξύ των φορέων της ΤΑ.

ζ. Παροχή συμβουλών και πληροφοριών στους φορείς της ΤΑ.

η. Σύνταξη προδιαγραφών και επίβλεψη της εκπόνησης ερευνών, μελετών και προγραμμάτων συλλογικής υποστήριξης των Ο.Τ.Α.

Αναλυτικότερα οι προηγούμενες αρμοδιότητες περιγράφονται στο Άρθρο 8.

9.4 Γραφείο Δημοτικής αστυνομίας

Το Τμήμα υποστηρίζει τα όργανα της ΚΕΔΚΕ (ΔΣ, ΕΕ, αρμόδιες Επιτροπές του ΔΣ) στα ακόλουθα θεματικά αντικείμενα:

- Θέματα οργάνωσης, στελέχωσης, λειτουργίας και διοίκησης υπηρεσιών δημοτικής αστυνομίας.
- Θέματα επιμόρφωσης προσωπικού δημοτικής αστυνομίας.
- Θέματα ασφάλειας και προστασίας των δημοτών από εγκληματικές ενέργειες.

Για κάθε θεματικό αντικείμενο το Τμήμα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Παρακολούθηση της κατάστασης και συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών στα θεματικά αντικείμενα του Γραφείου.

β. Διερεύνηση αναγκών και δυνατοτήτων των φορέων της ΤΑ.

γ. Υποστήριξη του έργου των Οργάνων διοίκησης, των Θεματικών επιτροπών και των Εκπροσώπων της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

δ. Υποστήριξη στο σχεδιασμό αναπτυξιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων συλλογικής υποστήριξης της ΤΑ.

ε. Υποστήριξη της συμμετοχής των Ο.Τ.Α. και της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. σε Ευρωπαϊκά προγράμματα και Κοινοτικές πρωτοβουλίες.

στ. Ανάπτυξη των συνεργασιών της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. με άλλους φορείς και μεταξύ των φορέων της ΤΑ.

ζ. Παροχή συμβουλών και πληροφοριών στους φορείς της ΤΑ.

η. Σύνταξη προδιαγραφών και επίβλεψη της εκπόνησης ερευνών, μελετών και προγραμμάτων συλλογικής υποστήριξης των Ο.Τ.Α.

Αναλυτικότερα οι προηγούμενες αρμοδιότητες περιγράφονται στο Άρθρο 8.

΄Αρθρο 10
Διεύθυνση Επικοινωνίας και Διεθνών σχέσεων

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στα εξής Τμήματα:

1. Τμήμα Εκδηλώσεων, Εθιμοτυπίας, Δημοσίων σχέσεων και Επιμόρφωσης
2. Τμήμα Δημοσιότητας και Εκδόσεων
3. Τμήμα Διεθνών σχέσεων

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης είναι οι ακόλουθες:

10.1 Τμήμα Εκδηλώσεων, Δημοσίων σχέσεων, Εθιμοτυπίας και Επιμόρφωσης

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει λειτουργίες:

1. Διοργάνωσης εκδηλώσεων στην αλλοδαπή και ημεδαπή και υποστήριξης των δημόσιων σχέσεων της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.
2. Ενημέρωσης / Επιμόρφωσης των αιρετών της ΤΑ και των εργαζομένων στην ΚΕΔΚΕ.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι ακόλουθες:

10.1.1. Διοργάνωση εκδηλώσεων στην αλλοδαπή και ημεδαπή και Υποστήριξη των δημόσιων σχέσεων της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

- Σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων εκδηλώσεων και δημοσίων σχέσεων
- Οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη των τακτικών συνεδρίων και των έκτακτων γενικών συνελεύσεων ή θεματικών συνεδρίων της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.
- Διοργάνωση θεματικών συναντήσεων εργασίας και συναντήσεων ανταλλαγής απόψεων και εμπειριών μεταξύ των αιρετών της ΤΑ.
- Οργάνωση και εξοπλισμός των χώρων των συνεδριάσεων του ΔΣ και της ΕΕ σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικών υπηρεσιών.
- Διοργάνωση συνεδρίων, σεμιναρίων, ημερίδων, συναντήσεων, εκθέσεων και άλλων εκδηλώσεων της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. ή της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. σε συνεργασία με άλλους φορείς.
- Φιλοξενία αντιπροσώπων, συνέδρων, εισηγητών κλπ.
- Διοργάνωση αποστολών, επισκέψεων, εκδρομών κλπ.
- Χειρισμός εφαρμογών λογισμικού σχετικών με τις λειτουργίες του Τμήματος

10.1.2. Ενημέρωση - Επιμόρφωση των αιρετών της Τ.Α και των εργαζομένων στην ΚΕΔΚΕ.

● Η διερεύνηση των επιμορφωτικών αναγκών των αιρετών της Τ.Α και των εργαζομένων στην ΚΕΔΚΕ και ο προσδιορισμός των προτεραιοτήτων.

● Ο σχεδιασμός προγραμμάτων ενημέρωσης - επιμόρφωσης αντιστοίχων προς τις προσδιοριζόμενες ανάγκες.

● Η μέριμνα για την εξασφάλιση της χρηματοδότησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης (αναζήτηση χρηματοδότησης, καθορισμός της συμμετοχής της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., οικονομική συμφωνία με ενδιαφερόμενους φορείς κλπ).

● Εισήγηση και, μετά από τη σχετική απόφαση του ΔΣ , διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης των προγραμμάτων σε εξειδικευμένο δυναμικό εκτός της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

● Συνεργασία με το προηγούμενο εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό, πιθανή συμμετοχή στις ομάδες εργασίας και επίβλεψη της εκτέλεσης των προγραμμάτων.

● Η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των προγραμμάτων ενημέρωσης - επιμόρφωσης.

Στις περιπτώσεις που τα προγράμματα υλοποιούνται από την Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., το Τμήμα ευθύνεται για:

● Την προετοιμασία της υλοποίησης των προγραμμάτων ενημέρωσης-επιμόρφωσης (ανεύρεση των κατάλληλων εισηγητών, δημιουργία ή προμήθεια του αναγκαίου επιμορφωτικού υλικού, κατάρτιση καταλόγου συμμετεχόντων, έγκαιρη ετοιμασία χώρων διεξαγωγής, εξασφάλιση των καταλλήλων οπτικοακουστικών μέσων κλπ).

● Την υλοποίηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης και τη μέριμνα της τήρησης των προδιαγραφών και των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου.

● Την τήρηση αρχείου εισηγητών και επιμορφωτικού υλικού.

10.2 Τμήμα Δημοσιότητας και Εκδόσεων

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει λειτουργίες:

1. Δημοσιότητας - Γραφείου Τύπου
2. Εκδόσεων

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι ακόλουθες:

10.2.1. Δημοσιότητα - Γραφείο Τύπου

● Η διερεύνηση των αναγκών πληροφόρησης / ενημέρωσης του κοινού και άλλων φορέων για την προώθηση των επιδιώξεων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

● Ο σχεδιασμός, η εισήγηση και η εκτέλεση προγραμμάτων δημοσιότητας, προβολής του έργου της Ελληνικής ΤΑ και της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. για την ενημέρωση του κοινού.

● Η επεξεργασία, κατάρτιση, διατύπωση και εισήγηση της στρατηγικής και της κατάλληλης μεθοδολογίας παροχής των πληροφοριών (πχ καταχωρήσεις στον τύπο, περιοδικές εκδόσεις, ραδιοτηλεοπτικές εκπομπές).

● Η συγκέντρωση, ταξινόμηση και αξιολόγηση ειδήσεων από τον χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και η μέριμνα για την προβολή τους.

● Η παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου (Αθηναϊκού και επαρχιακού), η συγκέντρωση / ταξινόμηση των δημοσιευμάτων και η ενημέρωση των Οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. για δημοσιεύματα που τα αφορούν.

● Η σύνταξη δελτίων τύπου και καταχωρήσεων στον τύπο.

● Η υποστήριξη του εκπροσώπου τύπου της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

● Η διοργάνωση συνεντεύξεων Τύπου. Μέριμνα για την κατάλληλη οργάνωση και εξοπλισμό του χώρου των συνεντεύξεων σε συνεργασία με το Τμήμα Εκδηλώσεων, Δημοσίων σχέσεων, Εθιμοτυπίας & Επιμόρφωσης.

● Η συνεχής επικοινωνία και συνεργασία με τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο (Αθηναϊκό και περιφερειακό), τα ηλεκτρονικά ΜΜΕ και η αξιοποίηση των δημοσιογράφων που καλύπτουν θέματα Αυτοδιοίκησης.

● Η πληροφοριακή υποστήριξη του επαρχιακού τύπου

● Χειρισμός εφαρμογών λογισμικού σχετικών με τις λειτουργίες του Τμήματος

10.2.2. Εκδόσεις

● Η υποστήριξη της Συντακτικής επιτροπής του περιοδικού της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

● Η επιμέλεια έκδοσης και διανομής των περιοδικών εκδόσεων της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. (Συγκέντρωση, ταξινόμηση της ύλης, επιμέλεια έκδοσης και μέριμνα διανομής των περιοδικών).

● Η παραγωγή λοιπών εκδόσεων, εντύπου και οπτικοακουστικού υλικού, (πχ Βιβλία, οδηγοί, κατάλογοι, ενημερωτικά δελτία, πληροφοριακά έντυπα, βιντεοταινίες, CD-ROM κλπ).

10.3 Τμήμα Διεθνών σχέσεων

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει λειτουργίες:

1. Υποστήριξης των Οργάνων και των υπηρεσιών της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. στις σχέσεις τους με τα θεσμικά όργανα και Οργανισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης και με Ενώσεις των Ο.Τ.Α. άλλων χωρών.
2. Υποστήριξης των φορέων της ΤΑ στις Ευρωπαϊκές και διεθνείς σχέσεις τους με Ο.Τ.Α. άλλων χωρών.
3. Πληροφόρησης για τα Ευρωπαϊκά προγράμματα.
4. Μεταφράσεων και Διερμηνείας

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι ακόλουθες:

● Συμβουλευτική υποστήριξη των Οργάνων διοίκησης της ΚΕΔΚΕ σε Ευρωπαϊκά και διεθνή θέματα, για την προώθηση των συμφερόντων της Ελληνικής ΤΑ σε Ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

● Υποστήριξη της συμμετοχής αντιπροσωπείας της ΚΕΔΚΕ σε Ευρωπαϊκά θεσμικά όργανα και σε επιτροπές, όργανα, συναντήσεις εργασίας και συνέδρια διεθνών και ευρωπαϊκών ενώσεων της Αυτοδιοίκησης, όπως:

- της Επιτροπής των Περιφερειών
- της Διεθνούς Ένωσης Τοπικών Αρχών (IULA)
- του Συμβουλίου Ευρωπαϊκών Δήμων και Περιφερειών (CEMR)
- του Κογκρέσσου Τοπικών και Περιφερειακών Αρχών του Συμβουλίου της Ευρώπης (CLRAE)

● Συνεργασία με το Γραφείο της ΤΑ στις Βρυξέλλες για την καλύτερη προετοιμασία της συμμετοχής των εκπροσώπων της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. στα Ευρωπαϊκά όργανα, τη συνεχή προώθηση των συμφερόντων της Ελληνικής ΤΑ στη διαμόρφωση των Ευρωπαϊκών πολιτικών και την έγκαιρη πληροφόρηση για τα προγράμματα της ΕΕ.

● Αξιοποίηση της πληροφόρησης από το Γραφείο της ΤΑ στις Βρυξέλλες και ενημέρωση των Τ.Ε.Δ.Κ. και των Ο.Τ.Α. για τις δυνατότητες συμμετοχής τους σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις και τα Κοινοτικά ζητήματα που αφορούν στην ΤΑ.

● Συνεργασία με τα τμήματα των Διευθύνσεων Επεξεργασίας πολιτικών και Ανάπτυξης των φορέων της

ΤΑ, με σκοπό την παροχή τεχνικής βοήθειας στους ΟΤΑ για τη συμμετοχή τους στα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

● Υποστήριξη της συμμετοχής της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. σε ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα (πχ NETWORK OF ASSOCIATIONS OF LOCAL AUTHORITIES OF SOUTH EASTERN EUROPE)

● Υποστήριξη της δικτύωσης των Ελληνικών Ο.Τ.Α. με ευρωπαϊκούς Ο.Τ.Α., Ο.Τ.Α. χωρών της Μεσογείου, των Βαλκανίων και Ο.Τ.Α. άλλων χωρών. Αξιοποίηση των δυνατοτήτων δικτύωσης και ανταλλαγής εμπειριών που προσφέρουν τα προγράμματα της ΕΕ και άλλων διεθνών οργανισμών (πχ Πρόγραμμα Ευρωμεσογειακής συνεργασίας)

● Τήρηση βάσεων δεδομένων με επαφές, συνδέσμους και άτομα «κλειδιά» της Ευρωπαϊκής Ένωσης και της ΤΑ άλλων χωρών χρήσιμες για την Ελληνική ΤΑ και παροχή βοήθειας στους Ελληνικούς Ο.Τ.Α. για την εύρεση των κατάλληλων Ο.Τ.Α. - συνεργατών (partners).

● Προώθηση-διαχείριση ζητημάτων σχετικών με τον απόδημο Ελληνισμό (Ανάπτυξη σχέσεων με τις αποδημικές οργανώσεις του εξωτερικού, συνεργασία για την από κοινού διοργάνωση εκδηλώσεων, υποκίνηση της ανάληψης αναπτυξιακών πρωτοβουλιών εκ μέρους των αποδήμων, συνεργασία με το Σ.Α.Ε. κλπ).

● Παροχή τεχνικής βοήθειας και παρακολούθηση των προγραμμάτων αδελφοποιήσεων των Ελληνικών Ο.Τ.Α.

● Αξιολόγηση των Ευρωπαϊκών και διεθνών σχέσεων των Ελληνικών Ο.Τ.Α., εξαγωγή συμπερασμάτων και ανάπτυξη οδηγών και εργαλείων που θα βελτιώσουν την αποτελεσματικότητα σ΄ αυτό τον τομέα (πχ αξιολόγηση των αδελφοποιήσεων).

● Μεταφράσεις και διερμηνείες για τις ανάγκες των Οργάνων και των υπηρεσιών της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε..

● Χειρισμός εφαρμογών λογισμικού σχετικών με τις λειτουργίες του Τμήματος.

Άρθρο 11
Διεύθυνση Οικονομικών υπηρεσιών

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στα εξής Τμήματα:

1. Τμήμα Οικονομικής διοίκησης, Λογιστηρίου και Μισθοδοσίας
2. Τμήμα Προμηθειών
3. Τμήμα Ταμείου

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης είναι οι ακόλουθες:

11.1 Τμήμα Οικονομικής διοίκησης, Λογιστηρίου και Μισθοδοσίας

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει λειτουργίες:

1. Οικονομικής διοίκησης, Προϋπολογισμού / Απολογισμού και υποστήριξης της ΕΕ και του Εποπτικού συμβουλίου
2. Λογιστηρίου
3. Μισθοδοσίας & Οδοιπορικών

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι ακόλουθες:

11.1.1. Οικονομική διοίκηση, Προϋπολογισμός / Απολογισμός και υποστήριξη του Εποπτικού συμβουλίου

● Η μέριμνα για την τήρηση όλων των διαδικασιών που προβλέπονται στο Κανονισμό οικονομικής διοίκησης και διαχείρισης της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

● Η εισήγηση επί όλων των αποφάσεων που έχουν σχέση με οποιοδήποτε θέμα επηρεάζει την οικονομική κατάσταση της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

● Η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και οικονομικού απολογισμού της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των διοικητικών ενοτήτων.

● Η παρακολούθηση της υλοποίησης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού, ο εντοπισμός αποκλίσεων και η εισήγηση για διορθωτικές παρεμβάσεις.

● Η μέριμνα για την κανονική είσπραξη των εσόδων της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. και την έγκαιρη κατάθεσή τους.

● Η παρακολούθηση του κόστους των υπηρεσιών της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. και η διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπηρεσιών.

● Η διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε..

● Η κατάρτιση σχεδίων χρηματοδότησης των δραστηριοτήτων της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε..

● Η διαχείριση / αξιοποίηση των διαθεσίμων της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

● Η σύνταξη του ισολογισμού, των αποτελεσμάτων της χρήσης και όλων των απαιτούμενων οικονομικών εκθέσεων.

● Η μελέτη των οικονομικών καταστάσεων, η εξαγωγή συμπερασμάτων για την οικονομική πορεία και η διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση της οικονομικής βιωσιμότητας της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

● Η διευκόλυνση του έργου του Εποπτικού συμβουλίου με την παροχή των αναγκαίων παραστατικών, εγγράφων, στοιχείων, βιβλίων, διευκρινήσεων και πληροφοριών προκειμένου να διενεργηθεί ο έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

● Η εφαρμογή των υποδείξεων του Εποπτικού συμβουλίου σχετικά με τους τρόπους, τις μεθόδους και τις διαδικασίες που θα πρέπει να τηρούνται ώστε να αποφεύγεται η επανάληψη λαθών και παραλείψεων που έχουν εντοπιστεί.

11.1.2. Λογιστήριο

● Τήρηση των διαδικασιών λογιστικής παρακολούθησης και απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. (Λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κλπ.) σύμφωνα με το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα με εφαρμογή του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου, προσαρμοσμένου στις ανάγκες της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

● Η εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., η έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμών στο όνομα των δικαιούχων, η καταχώρηση αυτών στα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και ο έλεγχος της νομιμότητας της κάθε δαπάνης.

● Η οικονομική διαχείριση των ευρωπαϊκών προγραμμάτων που υλοποιεί η Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

● Η τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών από το Ταμείο μετά από έλεγχο των σχετικών δικαιολογητικών.

● Η παροχή κάθε είδους στοιχείων για τη σύνταξη του προϋπολογισμού και του απολογισμού και τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε..

● Η παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και των υπηρεσιών της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

● Η παρακολούθηση των τραπεζικών και άλλων δανείων.

● Η τήρηση αρχείου με όλα τα παραστατικά έγγραφα και αποδεικτικά δαπανών.

11.1.3. Μισθοδοσία

● Η τήρηση των διαδικασιών μισθοδοσίας του προσωπικού (Σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού, εκκαθάριση μισθών και ημερομισθίων, παρακράτηση των εισφορών των ασφαλιστικών ταμείων του προσωπικού και απόδοση αυτών στους δικαιούχους οργανισμούς).

● Η τήρηση υποχρεώσεων της ασφαλιστικής και φορολογικής νομοθεσίας.

11.2 Τμήμα Προμηθειών

● Η συγκέντρωση των παραγγελιών από όλες τις διοικητικές ενότητες της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

● Η τήρηση των διαδικασιών για την προμήθεια αναλωσίμων ή παγίων υλικών (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασία σχεδίων συμβάσεων κλπ) που προβλέπονται στον Κανονισμό προμηθειών της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

● Η ποιοτική και ποσοτική παραλαβή των ειδών και η παράδοση στο Λογιστήριο των τιμολογίων και αποδεικτικών παραστατικών για την διενέργεια των αντίστοιχων λογιστικών εγγραφών.

● Η διαχειριστική παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και της προμήθειας έργων, υλικών και εξοπλισμού από τρίτους.

● Η διαχειριστική παρακολούθηση των παγίων, καθώς και των κάθε φύσης αποθεμάτων υλικών της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

● Η συνεχής απογραφή των παγίων καθώς και η μέριμνα για την εκποίηση του παγίου εξοπλισμού που χαρακτηρίζεται ως άχρηστος ή ακατάλληλος.

● Τήρηση αρχείων προμηθειών, προμηθευτών και εξωτερικών συνεργατών της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε..

11.3 Τμήμα Ταμείου

● Η διενέργεια όλων των εισπράξεων και πληρωμών που βασίζονται σε νόμιμα δικαιολογητικά τα οποία διαβιβάζονται από το Λογιστήριο.

● Η συγκέντρωση και ο έλεγχος όλων των δικαιολογητικών για την εκκαθάριση των δαπανών για τις μετακινήσεις (οδοιπορικά και εκτός έδρας αποζημιώσεις) των αιρετών μελών των Οργάνων και των εργαζομένων στην Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.. και η διενέργεια των σχετικών πληρωμών.

● Η τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων (Εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής, συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις εσόδων καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων).

● Η εκτέλεση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με Τράπεζες.

● Η απόδοση των κρατήσεων που γίνονται υπέρ τρίτων μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

΄Αρθρο 12
Διεύθυνση Διοικητικών υπηρεσιών

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Τμήμα Διοικητικής υποστήριξης των Οργάνων διοίκησης
2. Τμήμα Προσωπικού
3. Τμήμα Γραμματείας, Διοικητικής μέριμνας, Αποθήκης & Διαχείρισης υλικού
4. Γραφείο Βιβλιοθήκης

Οι αρμοδιότητες των ενοτήτων της Διεύθυνσης είναι οι ακόλουθες:

12.1 Τμήμα Διοικητικής υποστήριξης των Οργάνων διοίκησης

● Η συγκέντρωση από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. των κάθε φύσης κειμένων ή γενικά του πληροφοριακού υλικού, που προορίζονται για τα μέλη των Οργάνων διοίκησης της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. και πρέπει να αποσταλούν σ' αυτά εγκαίρως πριν τη σύγκληση των αντιστοίχων Οργάνων διοίκησης.

● Η οργανωτική προετοιμασία των συνεδριάσεων των Οργάνων διοίκησης

● Η τήρηση και στη συνέχεια γραμματειακή επεξεργασία πρακτικών και αποφάσεων των Οργάνων διοίκησης με ιδιαίτερη μέριμνα για την οριστική διατύπωση των αποφάσεων του Δ.Σ. με τη συνεργασία του Γενικού Διευθυντή και της Νομικής υπηρεσίας.

● Η τήρηση αρχείων πρακτικών, εισηγήσεων και αποφάσεων των Οργάνων διοίκησης.

● Η μέριμνα για την αναπαραγωγή, διανομή ή αποστολή των αποφάσεων ή εισηγήσεων των Οργάνων διοίκησης στους κατάλληλους αποδέκτες, σύμφωνα με τις οδηγίες του Γενικού Διευθυντή.

● Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και του Γενικού Διευθυντή (διεκπεραίωση προσωπικής αλληλογραφίας, δακτυλογραφήσεις, ενημέρωση για ραντεβού και τηλεφωνήματα και η διεκπεραίωση κάθε άλλης παρόμοιου χαρακτήρα διοικητικής δραστηριότητας).

● Η γραμματειακή υποστήριξη των μελών των Οργάνων διοίκησης

● Ο χειρισμός εφαρμογών λογισμικού σχετικών με τις προηγούμενες λειτουργίες.

12.2 Τμήμα Προσωπικού

● Η σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας και του κανονισμού προσωπικού της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε..

● Ο προγραμματισμός των προσλήψεων προσωπικού στο πλαίσιο των προβλέψεων του Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας.

● Η περιγραφή των καθηκόντων των θέσεων εργασίας.

● Η τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό Προσωπικού της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. (η πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, τοποθέτηση προϊσταμένων οργανικών μονάδων, απόσπαση, αναγνώριση προϋπηρεσιών, λύση υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότηση των υπαλλήλων).

● Η τήρηση του μητρώου και των ατομικών φακέλων του προσωπικού της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. με συνεχή ενημέρωση των υπηρεσιακών μεταβολών του.

● Η επεξεργασία στοιχείων για τη σύνθεση και τις μεταβολές του προσωπικού.

● Η παρακολούθηση και τήρηση των νόμων και των γενικών ρυθμίσεων της πολιτείας σε θέματα προσωπικού και εργασιακών σχέσεων.

● Η μέριμνα για τη σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης των υπαλλήλων σύμφωνα με το προβλεπόμενο σύστημα αξιολόγησης.

● Τα θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων.

● Η χορήγηση οποιασδήποτε κατηγορίας άδειας στους υπαλλήλους.

● Η μέριμνα για την εκπαίδευση, εξειδίκευση, επιμόρφωση και ανάπτυξη του προσωπικού της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. και η εισήγηση της πολιτικής επιμόρφωσης.

● Η εισήγηση για την εισαγωγή συστήματος διοίκησης με στόχους και συστήματος παρακολούθησης της λειτουργίας των υπηρεσιών μέσω δεικτών αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας. Η μέριμνα για την εφαρμογή και συνεχή βελτίωση του συστήματος.

● Η εισήγηση για την εισαγωγή ενός συστήματος παροχής κινήτρων του προσωπικού και η μέριμνα για την εφαρμογή και συνεχή βελτίωση του συστήματος. Το σύστημα παρακίνησης συνδέεται αναπόσπαστα με το σύστημα αξιολόγησης του προσωπικού.

● Η μελέτη και η εφαρμογή μέτρων για την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών καθώς και ο ανασχεδιασμός των χρησιμοποιούμενων εντύπων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσίας.

● Ο χειρισμός εφαρμογών λογισμικού σχετικών με τις προηγούμενες λειτουργίες.

12.3 Τμήμα Γραμματείας, Διοικητικής μέριμνας, Αποθήκης & Διαχείρισης υλικού

12.3.1. Γραμματεία

● Η τήρηση πρωτοκόλλου όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. / Ο χειρισμός εφαρμογής ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.

● Η συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή για τον χαρακτηρισμό/κωδικοποίηση και τη διανομή των προηγουμένων εγγράφων, εντός ή εκτός Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. Η διεκπεραίωση της διανομής αυτής.

● Η οργάνωση και τήρηση του γενικού αρχείου εγγράφων της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., όπου καταχωρούνται τα πρωτότυπα των εισερχομένων εγγράφων, καθώς και τα αντίστοιχα των εξερχόμενων.

● Η τήρηση αρχείου αποδεκτών.

● Η υποδοχή και πληροφόρηση των επισκεπτών

● Ο χειρισμός Τηλεφωνικού Κέντρου, FAX και άλλων ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας.

● Η δακτυλογράφηση εγγράφων για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

● Ο χειρισμός εφαρμογών λογισμικού σχετικών με τις προηγούμενες λειτουργίες.

12.3.2. Διεκπεραίωση, Διοικητική μέριμνα, Αποθήκη & Διαχείριση υλικού

● Η διεκπεραίωση διοικητικών εργασιών για τις ανάγκες των Οργάνων και των υπηρεσιών της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. (διακίνηση αλληλογραφίας, αναπαραγωγή και διανομή υλικού, τευχοποίηση διαφόρων εντύπων, σφράγισμα φακέλων, επιμέλεια και αποστολή διαφόρων εντύπων κλπ).

● Εκτέλεση εξωτερικών εργασιών για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

● Η μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., τον εξοπλισμό τους, την τηλεπικοινωνιακή εξυπηρέτηση τους, τη συντήρηση, την καθαριότητα και επισκευή των κτιρίων και εγκαταστάσεων, καθώς και την ασφάλεια τους.

● Λειτουργία κυλικείου

● Μεταφορά υλικών, εξοπλισμού και προσώπων με ιδιόκτητο όχημα της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

● Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης και χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα της αποθήκης της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., στις επιμέρους υπηρεσίες.

● Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της αποθήκης.

● Παρακολούθηση και ενημέρωση του Τμήματος Προμηθειών για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

12.4 Γραφείο Βιβλιοθήκης - Αρχείου

● Η οργάνωση και λειτουργία της Βιβλιοθήκης της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

● Η συγκέντρωση του πληροφοριακού υλικού που παράγεται ή συγκεντρώνεται από τις άλλες υπηρεσίες της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

● Η συγκέντρωση πληροφοριακού υλικού από το εξωτερικό περιβάλλον της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. (π.χ. κειμένων, βιβλίων, περιοδικών εκδόσεων, οπτικοακουστικού υλικού κ.λ.π.) που αφορούν στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

● Η διαλογή, επεξεργασία, κωδικοποίηση και αρχειοθέτηση του προηγουμένου πληροφοριακού υλικού με βάση το θεματολόγιο του γενικότερου πληροφοριακού συστήματος της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. (ηλεκτρονική ή / και χειρόγραφη αρχειοθέτηση).

● Η επικοινωνία με άλλα κέντρα τεκμηρίωσης ελληνικά ή ξένα, με τη χρησιμοποίηση και ηλεκτρονικών διασυνδέσεων.

● Η αναζήτηση και παροχή πληροφοριών από τα αρχεία ή τη Βιβλιοθήκη της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. ή από άλλα κέντρα τεκμηρίωσης μετά από σχετικό αίτημα των Οργάνων διοίκησης ή των υπηρεσιών της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., των φορέων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και επισκεπτών της Βιβλιοθήκης.

● Τήρηση ιστορικού αρχείου

● Διασύνδεση και συνεργασία με Δημοτικές Βιβλιοθήκες

● Συγκέντρωση εκδόσεων των ΟΤΑ και διοργάνωση σχετικών εκθέσεων.

● Χειρισμός εφαρμογών λογισμικού σχετικών με τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης

Άρθρο 13
Αρμοδιότητες Διευθυντών

Ο Διευθυντής ευθύνεται έναντι του Γενικού Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και εκτέλεση των εργασιών που αναλαμβάνει η Διεύθυνση. Στα πλαίσια της ευθύνης αυτής ο Διευθυντής προβαίνει σε κάθε ενέργεια και μέτρο που προωθεί την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της οικείας Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες

Ο Διευθυντής εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή για:

● τα προγράμματα δράσης της Διεύθυνσης

● πρωτοβουλίες και ενέργειες για την ανάπτυξη και την προώθηση των εργασιών της Διεύθυνσης στα πλαίσια του αντικειμένου της.

● την ανάπτυξη συγκεκριμένων συνεργασιών με άλλους φορείς εκτός Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. για την από κοινού ανάληψη δράσεων που αφορούν στη Διεύθυνση. (Επεξεργασία των προτάσεων από απόψεως κόστους, αναγκαίου προσωπικού και οικονομικών πόρων για την υλοποίηση των δράσεων αυτών).

● ενέργειες και μέτρα για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Διεύθυνσης,

● κάθε άλλο θέμα που ο Διευθυντής θεωρεί ότι πρέπει να επικυρωθεί από το Γενικό Διευθυντή ή που ο Γενικός Διευθυντής αναθέτει την μελέτη και εισήγηση στο Διευθυντή.

Επίσης ο Διευθυντής:

● Μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτική εφαρμογή των αποφάσεων των Οργάνων διοίκησης της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. ή του Γεν. Διευθυντή.

● Παρακολουθεί την πορεία των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων στη Διεύθυνση και έχει συνεχή συνεργασία με τα στελέχη της Διεύθυνσης για την έγκαιρη και αποτελεσματική διεκπεραίωση των αντίστοιχων θεμάτων.

● Ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή για την πορεία υλοποίησης των έργων / εργασιών της Διεύθυνσης.

● Συμμετέχει προσωπικά στην υλοποίηση των έργων / εργασιών της Διεύθυνσης.

● Συμμετέχει στο Συμβούλιο Προγραμματισμού & Συντονισμού της Γενικής Διεύθυνσης.

● Συμμετέχει και προεδρεύει στο Συμβούλιο Προγραμματισμού & Συντονισμού της Διεύθυνσης.

● Παρακολουθεί, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες που αναλαμβάνει το προσωπικό της Διεύθυνσης.

● Ελέγχει και ευθύνεται για την υλοποίηση των έργων/εργασιών που αναλαμβάνει η Διεύθυνση από απόψεως χρονικής (υλοποίηση μέσα στα προγραμματισμένα χρονικά περιθώρια), οικονομικής (πραγματοποίησης μέσα στα προγραμματισμένα περιθώρια κόστους), υλοποίηση του προγραμματισμένου φυσικού αντικειμένου, εξασφάλιση της ικανοποίησης των προσδοκιών των αντίστοιχων εντολέων.

● Μεριμνά για την εφαρμογή από τη Διεύθυνση των κάθε είδους οργανωτικών και διοικητικών διαδικασιών που απορρέουν από τους Κανονισμούς και τα συστήματα λειτουργίας που έχει θεσπίσει η Κ.Ε.Δ.Κ.Ε..

● Μεριμνά για την αξιολόγηση, την ανάπτυξη και την αξιοποίηση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των εμπειριών των στελεχών της Διεύθυνσης, καθώς και για την διαμόρφωση στη Διεύθυνση καλών εργασιακών σχέσεων.

● Μεριμνά για την αξιολόγηση των εξωτερικών συνεργατών της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. που συνδέονται με τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

● Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τα Όργανα διοίκησης της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. από το Γεν. Διευθυντή ή προβλέπεται από τους Κανονισμούς της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

Άρθρο 14
Αρμοδιότητες προϊσταμένων Τμημάτων

Ο προϊστάμενος Τμήματος ευθύνεται έναντι του Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και εκτέλεση των εργασιών που αναλαμβάνει το Τμήμα. Στα πλαίσια της ευθύνης αυτής ο προϊστάμενος Τμήματος προβαίνει σε κάθε ενέργεια και μέτρο που προωθεί την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος.

Αρμοδιότητες

Ο προϊστάμενος Τμήματος εισηγείται προς το Διευθυντή για:

● τα προγράμματα δράσης του Τμήματος,

● πρωτοβουλίες και ενέργειες για την ανάπτυξη και την προώθηση των εργασιών του Τμήματος στα πλαίσια του αντικειμένου του,

● την ανάπτυξη συγκεκριμένων συνεργασιών με τρίτους φορείς για την από κοινού ανάληψη δράσεων που αφορούν στο Τμήμα. (Επεξεργασία των προτάσεων από απόψεως κόστους, αναγκαίου προσωπικού και οικονομικών πόρων για την υλοποίηση των δράσεων αυτών),

● ενέργειες και μέτρα για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος,

● κάθε άλλο θέμα που ο προϊστάμενος του Τμήματος θεωρεί ότι πρέπει να επικυρωθεί από το Διευθυντή ή που ο Διευθυντής αναθέτει τη μελέτη και εισήγηση στον προϊστάμενο Τμήματος.

Επίσης ο προϊστάμενος Τμήματος:

● Μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτική εφαρμογή των αποφάσεων του Διευθυντή που απορρέουν από τις προηγούμενες εισηγήσεις.

● Ενημερώνει το Διευθυντή για την πορεία υλοποίησης των έργων / εργασιών του Τμήματος.

●Συμμετέχει προσωπικά στην υλοποίηση των έργων/εργασιών του Τμήματος.

● Συμμετέχει στο Συμβούλιο Προγραμματισμού & Συντονισμού της Διεύθυνσης .

● Παρακολουθεί, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες που αναλαμβάνει το προσωπικό του Τμήματος.

● Ελέγχει και ευθύνεται για την υλοποίηση των έργων / εργασιών που αναλαμβάνει το Τμήμα από απόψεως χρονικής (υλοποίηση μέσα στα προγραμματισμένα χρονικά περιθώρια), οικονομικής (πραγματοποίησης μέσα στα προγραμματισμένα περιθώρια κόστους), υλοποίηση του προγραμματισμένου φυσικού αντικειμένου, εξασφάλιση της ικανοποίησης των προσδοκιών των αντίστοιχων εντολέων.

● Μεριμνά για την εφαρμογή από το Τμήμα των κάθε είδους οργανωτικών και διοικητικών διαδικασιών που απορρέουν από τους Κανονισμούς και τα συστήματα λειτουργίας που έχει θεσπίσει η Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

● Μεριμνά για την αξιολόγηση, την ανάπτυξη και την αξιοποίηση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των εμπειριών των στελεχών του Τμήματος, καθώς και για την διαμόρφωση στο Τμήμα καλών εργασιακών σχέσεων.

● Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τα Όργανα διοίκησης της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. από το Γενικό Διευθυντή, από το Διευθυντή ή προβλέπεται από τους Κανονισμούς της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

Άρθρο 15
Υπηρεσιακά όργανα Προγραμματισμού & Συντονισμού

15.1 Συμβούλιο Προγραμματισμού & Συντονισμού Γενικής Διεύθυνσης

Το Συμβούλιο αποτελεί εισηγητικό όργανο υποστήριξης του Γεν. Διευθυντή σε θέματα που άπτονται κυρίως των λειτουργιών του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. (αλληλοενημέρωση, οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών, επίλυση προβλημάτων) και της διατύπωσης εισηγήσεων προς τα Όργανα διοίκησης της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., μέσω του Γενικού Διευθυντή.

Στο Συμβούλιο μετέχουν ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής, οι Διευθυντές και ο υπεύθυνος της Νομικής υπηρεσίας. Στη διευρυμένη σύνθεση του Συμβουλίου μπορεί να συμμετέχουν και οι υπεύθυνοι των Τμημάτων ή όποιο στέλεχος των υπηρεσιών κριθεί αναγκαίο.

Του οργάνου προεδρεύει ο Γενικός Διευθυντής, ο οποίος καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του, φέρει την ευθύνη της σύγκλισής του τουλάχιστον μια φορά το μήνα, και ορίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης

των συνεδριάσεων. Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ένα υπηρεσιακό στέλεχος οριζόμενο από το Γενικό Διευθυντή.

Αρμοδιότητες

- Η διατύπωση και εισήγηση προς το Γενικό Διευθυντή των προγραμμάτων δράσης και των προϋπολογισμών της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. στο πλαίσιο των κατευθύνσεων και των αποφάσεων των Οργάνων διοίκησης της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.
- Η κατανομή της ευθύνης των επιμέρους έργων / δραστηριοτήτων των προγραμμάτων δράσης στα στελέχη των υπηρεσιών ή σε εξωτερικούς συνεργάτες.
- Η παρακολούθηση της προόδου των επιμέρους έργων / δραστηριοτήτων.
- Η παρακολούθηση της εξέλιξης του κόστους λειτουργίας της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. σε σύγκριση με τον προϋπολογισμό.
- Η εισήγηση τυχόν αναθεωρήσεων του προϋπολογισμού και του προγράμματος δράσης.
- Η επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και στη λειτουργία των υπηρεσιών, η αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και η εισήγηση αυτών με σκοπό τη λήψη σχετικών αποφάσεων από τα όργανα διοίκησης της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.
- Ο απολογισμός λειτουργίας της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., ο αντίστοιχος οικονομικός απολογισμός.
- Η εισήγηση βελτιωτικών μέτρων και ενεργειών για την παρακίνηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού
- Η εισήγηση των αναγκαίων βελτιώσεων των συστημάτων οργάνωσης και της αντικατάστασης ή συμπλήρωσης του εξοπλισμού με σκοπό την βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας.

15.2 Συμβούλιο Προγραμματισμού & Συντονισμού Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργεί Συμβούλιο με ρόλο παράλληλο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού & Συντονισμού της Γενικής Διεύθυνσης, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας του κάθε Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της κάθε Διεύθυνσης με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, μετά από εισήγηση του αρμόδιου Διευθυντή.

Άρθρο 16
Περιγραφές καθηκόντων και διαδικασιών λειτουργίας

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων και των προϊσταμένων τους που περιγράφονται στο παρόντα Οργανισμό θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και επομένως είναι δυνατό να ανατίθεται στο προσωπικό που τις στελεχώνει, καθήκοντα που δεν αναφέρονται ρητά στον παρόντα Οργανισμό, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του ρόλου της κάθε υπηρεσίας.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας του κάθε Τμήματος ή Γραφείου, οι περιγραφές των καθηκόντων των υπαλλήλων, η οργάνωση των Τμημάτων σε Γραφεία και η περιγραφή των διαδικασιών λειτουργίας καθορίζονται με αποφάσεις της ΕΕ μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή ή με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας.

Άρθρο 17
Θέσεις και τυπικά προσόντα τακτικού προσωπικού

17.1 Κατηγορίες θέσεων

1. Το τακτικό προσωπικό της ΚΕΔΚΕ εντάσσεται σε θέσεις που συνιστώνται με τον παρόντα Οργανισμό. Οι θέσεις ανάλογα με το επίπεδο εκπαίδευσης ομαδοποιούνται στις εξής κατηγορίες:

- Θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (ΕΕΠ)
- Θέσεις προσωπικού Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
- Θέσεις προσωπικού Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
- Θέσεις προσωπικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
- Θέσεις προσωπικού Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

2. Το προσωπικό των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ που εκτελεί διοικητικές-οικονομικές λειτουργίες και στελεχώνει τις Διοικητικές και Οικονομικές υπηρεσίες, αποτελεί το διοικητικό προσωπικό της ΚΕΔΚΕ (ν. 2527/1997).

3. Εκτός από τις προηγούμενες κατηγορίες προσωπικού, στον παρόντα Οργανισμό προβλέπονται θέσεις Δικηγόρων για τη στελέχωση της Νομικής υπηρεσίας καθώς και θέσεις ειδικών συμβούλων ή επιστημονικών συνεργατών ή ειδικών συνεργατών (ν. 3274/2004).

17.2 Προσόντα

1. Τα τυπικά προσόντα του τακτικού προσωπικού διακρίνονται σε γενικά προσόντα, που αποτελούν απαραίτητες προϋποθέσεις για την πλήρωση των κενών θέσεων και σε ειδικά προσόντα. Τα ειδικά προσόντα διακρίνονται σε βασικά και πρόσθετα.

2. Τα απαραίτητα τυπικά προσόντα (βασικά και πρόσθετα) κατά κατηγορία προσωπικού καθορίζονται από το ΠΔ 50/2001, όπως ισχύει.

3. Στον παρόντα Οργανισμό καθορίζονται τα βασικά προσόντα για τη πλήρωση των κενών θέσεων. Τα πρόσθετα προσόντα (πχ γνώση ξένων γλωσσών, πρόσθετη επαγγελματική κατάρτιση και επαγγελματική εμπειρία) καθορίζονται στην προκήρυξη πρόσληψης, με απόφαση της ειδικής για το σκοπό αυτό επιτροπής επιλογής της ΚΕΔΚΕ.

4. Στην προκήρυξη πρόσληψης είναι δυνατό να προβλέπονται και ουσιαστικά προσόντα, τα οποία αξιοποιούνται στη διαδικασία επιλογής των υποψηφίων μέσω ατομικής συνέντευξης. Τα ουσιαστικά προσόντα καθορίζονται με απόφαση της ειδικής για το σκοπό αυτό επιτροπής επιλογής της ΚΕΔΚΕ.

5. Για τις ειδικότητες όπου, από την ισχύουσα νομοθεσία, επιβάλλεται η απόκτηση άδειας για την άσκηση του αντίστοιχου επαγγέλματος, η απαιτούμενη, στην περίπτωση αυτή, άδεια ορίζεται ως απαραίτητο τυπικό προσόν.

6. Στην προκήρυξη πρόσληψης θα πρέπει να αναφέρονται επίσης τα απαραίτητα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν τα γενικά και ειδικά τυπικά προσόντα των υποψηφίων.

17.3 Γενικά τυπικά προσόντα - Προϋποθέσεις πρόσληψης

Για να προσληφθεί εργαζόμενος στην ΚΕΔΚΕ πρέπει:

⇨ Να είναι εγγεγραμμένος προκειμένου περί αρρένων στο μητρώο αρρένων, προκειμένου δε περί θηλέων στο γενικό μητρώο δημοτών.

⇨ Να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή να έχει άδεια εργασία από την αρμόδια αρχή, εφόσον δεν έχει την ιθαγένεια κράτους μέλους

της Ευρωπαϊκής Ένωσης με την προϋπόθεση ότι θα έχει άριστη γνώση της ελληνικής γλώσσας.

⇨ Να μην είναι ανυπότακτος ή να μην έχει καταδικασθεί με τελεσίδικη απόφαση για λιποταξία.

⇨ Να έχει εκπληρώσει (προκειμένου για άνδρες) τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές, κατά το δίκαιο της χώρας από την οποία προέρχεται.

⇨ Να μην έχει στερηθεί των πολιτικών του δικαιωμάτων.

⇨ Να μην έχει καταδικαστεί ή να μη διώκεται για κακούργημα ή πλημμέλημα που συνεπάγεται στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων (άρθρα 59-61 του ποινικού κώδικα).

⇨ Να μην έχει καταδικαστεί σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, έγκλημα κατά των ηθών, συκοφαντική δυσφήμιση, διακίνηση και εμπορία ναρκωτικών ή για έγκλημα κατά ηθών ή σχετικά με το νόμισμα ή να διώκεται για κάποιο από τα εγκλήματα αυτά. Να μην είναι υπόδικος που έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για κάποιο από τα πλημμελήματα που αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο.

⇨ Να μην τελεί υπό απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη.

⇨ Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικούς λόγους από θέση του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ., Δημοσίων Οργανισμών ή Αγροτικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων.

⇨ Να μην παρέχει υπηρεσίες σε νομικό πρόσωπο ή άλλη ένωση φυσικών προσώπων όμοιες με τις δραστηριότητες που ασκεί η ΚΕΔΚΕ.

⇨ Να διαθέτει τα απαραίτητα προσόντα που καθορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.

⇨ Να είναι υγιής.

⇨ Ηλικία (ν. 3051/2002)

17.4 Ειδικές Θέσεις

Ειδικές θέσεις	Αρ. Θέσεων
Γενικός Διευθυντής	1

Ειδικές θέσεις	Αρ. Θέσεων
Δικηγόρων	3
Θέσεις ειδικών συμβούλων ή επιστημονικών συνεργατών ή ειδικών συνεργατών	3
Σύνολο Θέσεων	6

17.5 Θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (ΕΕΠ)

Κατηγορία	Βασικός τίτλος σπουδών	Εξειδίκευση	Αρ. Θέσεων
ΕΕΠ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ οικονομικής ή πολυτεχνικής σχολής ή σχολής διοικητικών επιστημών	Εξειδίκευση σε θέματα αναπτυξιακού προγραμ/σμού	1
ΕΕΠ	Δίπλωμα ΑΕΙ πολυτεχν. σχολής	Εξειδίκευση σε θέματα Νοτιοανατολικής Ευρώπης	1
ΕΕΠ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ πολυτεχνικής σχολής ή σχολής χημικών ή βιολογικών ή γεωτεχνικών ή περιβαλλοντικών επιστημών	Εξειδίκευση σε θέματα προστασίας περιβ/ντος	1
ΕΕΠ	Πτυχίο ΑΕΙ σχολής κοινωνικών επιστ.	Εξειδίκευση σε θέματα κοινωνικής πρόνοιας ή κοινωνικής πολιτικής ή οργάνωσης και διοίκησης κοινωνικών προγρ/των και υπηρεσιών	1
ΕΕΠ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ πολυτεχνικής σχολής ή σχολής οικονομ. κατεύθυνσης ή περιφερειακής ανάπτυξης	Εξειδίκευσης σε θέματα περιφερειακής/ τοπικής ανάπτυξης	1
ΕΕΠ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ	Εξειδίκεση σε θέματα οργάνωσης, λειτουργίας και προσωπικού δημ. φορέων ή φορέων της Αυτοδ/σης	1
		Σύνολο Θέσεων	6

17.6 Θέσεις προσωπικού Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Κατηγορία	Κλάδος/Ειδικότητα	Αρ. Θέσεων
ΠΕ	Οικονομικός/Οργάνωσης και διοίκησης Επιχειρήσεων	2*
ΠΕ	Οικονομικός/Οργάνωσης Επιχειρήσεων και Λογιστικής	1*
ΠΕ	Γεωτεχνικών/Γεωλογίας	1
ΠΕ	Γραμμάτων και Φιλοσοφίας	1
ΠΕ	Μαθηματικών	2
ΠΕ	Πολιτικών επιστημών	1
ΠΕ	Οικονομικών επιστημών	2
ΠΕ	Πολιτικής επιστήμης & Διεθνών σχέσεων	1
ΠΕ	Επικοινωνίας & ΜΜΕ	1
ΠΕ	Μεταφραστών - Διερμηνέων	2
ΠΕ	Νομικής	1
ΠΕ	Δημοσιογραφίας	1
ΠΕ	Πολιτικών επιστημών & Δημόσιας Διοίκησης	2
ΠΕ	Μεθοδολογίας - Ιστορίας - Θεωρίας της Επιστήμης	1
ΠΕ	Εκπαιδευτικής και κοινωνικής πολιτικής	1
ΠΕ	Διοικητικός	1*
ΠΕ	Πληροφορικής	1
ΠΕ	Αρχιτεκτονικής	1
ΠΕ	Πολιτικών μηχανικών	1
	Σύνολο Θέσεων	24

* Θέσεις διοικητικού προσωπικού

17.7 Θέσεις προσωπικού Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Κατηγορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Αρ. Θέσεων
ΤΕ	Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων μηχανικών	1
ΤΕ Περιορισμένης απασχόλησης	Κινηματογραφίας/ Τηλεόρασης	1
ΤΕ	Διοίκησης μονάδων Υγείας και Πρόνοιας	1
ΤΕ	Πληροφορικής	3

ΤΕ	Διοίκησης μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	6
ΤΕ	Βιβλιοθηκονομίας και συστημάτων πληροφόρησης	1
ΤΕ	Δημοσίων σχέσεων και Επικοινωνίας	2
ΤΕ	Λογιστικός	4*
ΤΕ	Διοικητικός	4*
	Σύνολο Θέσεων	23

* Θέσεις διοικητικού προσωπικού

17.8 Θέσεις προσωπικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Κατηγορία	Κλάδος/Ειδικότητα	Αρ. Θέσεων
ΔΕ	Δημοσιογραφίας	1
ΔΕ	Προσωπικού Η/Υ	5
ΔΕ	Διοικητικών Γραμματέων	21*
ΔΕ	Οδηγών	1
	Σύνολο Θέσεων	28

* Θέσεις διοικητικού προσωπικού

17.9 Θέσεις προσωπικού Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Κατηγορία	Κλάδος/Ειδικότητα	Αρ. Θέσεων
ΥΕ	Βοηθητικές διοικητικές εργασίες διεκπεραίωσης και κλητήρα	1*
ΥΕ	Εργασίες καθαριότητας εσωτερικών χώρων	1*
ΥΕ	Βοηθητικές διοικητικές εργασίες διεκπεραίωσης, εργασίες κλητήρα, διοικητικής μέριμνας, αποθήκης και διαχείρισης υλικού	2*
	Σύνολο Θέσεων	4

* Θέσεις διοικητικού προσωπικού

Άρθρο 18
Προσόντα Γενικού Διευθυντή και Προϊσταμένων

1. Τα απαραίτητα τυπικά προσόντα για την πλήρωση της θέσης του Γενικού Διευθυντή είναι: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ και εξειδίκευση σε θέματα Αυτοδιοίκησης και Ανάπτυξης, που αποδεικνύεται με εμπειρία σε ανάλογη θέση ευθύνης σε φορείς Αυτοδιοίκησης, Δημοσίου ή ευρύτερου Δημόσιου Τομέα.

2. Η θέση του Γενικού Διευθυντή πληρώνεται με τους ακόλουθους εναλλακτικούς τρόπους:

α) με πρόσληψη στελέχους από την αγορά εργασίας, σύμφωνα με τη σχετική διαδικασία που περιγράφεται στον Κανονισμό Προσωπικού,

β) με επιλογή από το υπηρετούν προσωπικό της ΚΕΔΚΕ, σύμφωνα με τη σχετική διαδικασία που περιγράφεται στον Κανονισμό Προσωπικού,

γ) σε εξαιρετικές περιπτώσεις, με απόσπαση υπαλλήλου από φορείς της Αυτοδιοίκησης, του Δημοσίου ή ευρύτερου Δημόσιου Τομέα, με απόφαση του Δ.Σ. μετά από πρόταση του Προέδρου της ΚΕΔΚΕ.

3. Οι θέσεις του Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή, των Διευθυντών και των Προϊσταμένων Τμημάτων πληρώνονται με επιλογή από το υπηρετούν προσωπικό. Η σχετική διαδικασία περιγράφεται στον Κανονισμό Προσωπικού της ΚΕΔΚΕ.

4. Ως προϊστάμενοι των διοικητικών ενοτήτων τοποθετούνται υπάλληλοι, κλάδου/ειδικότητας συναφούς με το αντικείμενο της διοικητικής ενότητας, από τις επόμενες κατηγορίες προσωπικού:

Θέση ευθύνης	Κατηγορία προσωπικού
Γενικός Διευθυντής	ΕΕΠ ή ΠΕ
Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής	ΕΕΠ ή ΠΕ
Νομική Υπηρεσία	Δικηγόρος παρ. Αρείω Πάγω
Προϊστάμενοι Διευθύνσεων	ΕΕΠ ή ΠΕ
Προϊστάμενοι Τμημάτων	ΕΕΠ ή ΠΕ ή ΤΕ

5. Ειδικά για τα Τμήματα του επόμενου πίνακα ως προϊστάμενοι τοποθετούνται υπάλληλοι από τις αντίστοιχες κατηγορίες προσωπικού.

Τμήμα	Κατηγορία προσωπικού
Τμήμα Ταμείου	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ
Τμήμα Προμηθειών	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ
Τμήμα Γραμματείας, Διοικητικής μέριμνας, Αποθήκης & Διαχ/σης υλικού	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ

Άρθρο 19
Κατάταξη και κατανομή του τακτικού προσωπικού - Πλήρωση των κενών θέσεων

1. Οι υπηρετούντες στη ΚΕΔΚΕ υπάλληλοι, κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού, κατατάσσονται σε θέσεις αντίστοιχες των τυπικών προσόντων τους.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές ενότητες γίνεται με απόφαση της ΕΕ μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή λαμβάνοντας υπόψη τις εκάστοτε λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιών της ΚΕΔΚΕ και τα προσόντα του προσωπικού.

3. Οι κενές θέσεις των διαφόρων κατηγοριών προσωπικού (Ειδικές θέσεις, θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, θέσεις Επιστημονικού και λοιπού μη Διοικητικού προσωπικού, θέσεις Διοικητικού προσωπικού) πληρώνονται με τις διαδικασίες που προδιαγράφονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, από τον Κανονισμό Προσωπικού της ΚΕΔΚΕ ή από την προκήρυξη πρόσληψης.

Άρθρο 20
Εποχιακό και Έκτακτο προσωπικό

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και με σκοπό την κάλυψη εποχιακών ή έκτακτων ή πρόσκαιρων ή ειδικών αναγκών εκτέλεσης διαφόρων εργασιών της ΚΕΔΚΕ, είναι δυνατόν να απασχολείται έκτακτο επιστημονικό ή άλλο προσωπικό, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (πλήρους ή περιορισμένης απασχόλησης). Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία στο ειδικό αντικείμενο για το οποίο συνάπτεται σύμβαση εργασίας. (ν. 2190/1994, όπως ισχύει).

Άρθρο 21
Συμβάσεις μίσθωσης έργου

Για την υλοποίηση έργων (δηλ. συνόλου ενεργειών που αναλαμβάνονται από φυσικό πρόσωπο υπό συγκεκριμένες προδιαγραφές και αποβλέπουν στην επίτευξη συγκεκριμένου αποτελέσματος, σε συγκεκριμένο χρόνο), η ΚΕΔΚΕ συνάπτει συμβάσεις μίσθωσης έργου,

μετά από απόφαση του Δ.Σ. στην οποία αναφέρεται το συγκεκριμένο αντικείμενο του έργου που θα εκτελεστεί, το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την ολική ή τμηματική παράδοση του έργου και τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του αντισυμβαλλόμενου της ΚΕΔΚΕ (Ν. 2527/1997, όπως ισχύει).

Άρθρο 22
Ερμηνεία - Μεταβολή του Οργανισμού

1. Σε περίπτωση που η ΚΕΔΚΕ αναλάβει και άλλες δραστηριότητες ή αυξηθεί ο φόρτος εργασίας, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί τον ΟΕΥ με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων και μπορεί να μεταβάλλει τον αριθμό και τα προσόντα των προβλεπόμενων θέσεων του προσωπικού της.

2. Μεταβολή, συμπλήρωση ή επέκταση των διατάξεων του ΟΕΥ γίνεται με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και έγκριση του ΥΠΕΣΔΔΑ.

Άρθρο 23
Ισχύς του Οργανισμού

Η ισχύς του παρόντος ΟΕΥ αρχίζει από την ημερομηνία έγκρισής του από τον ΥΠΕΣΔΔΑ, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική με το περιεχόμενο του Οργανισμού απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Δεκεμβρίου 2005

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΘ. ΝΑΚΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ